

Estación de escaneo en red

Manual del usuario



Información de seguridad

Cuando use este equipo, tenga en cuenta siempre las siguientes instrucciones de seguridad.

Seguridad durante el uso del equipo

En este manual se usan los siguientes símbolos importantes:

⚠ ***ADVERTENCIA:***
Indica situaciones potencialmente peligrosas que, en caso de no seguir las instrucciones, podrían ocasionar la muerte o graves daños personales.

⚠ ***ATENCIÓN:***
Indica una situación potencialmente peligrosa que, en caso de no seguir las instrucciones, se podría producir daños personales leves o moderados así como daños materiales.

Importante:
Indica requisitos y restricciones de funcionamiento. Lea y siga estas instrucciones para asegurarse de que usa la impresora multifunción correctamente y de que esta no resulta dañada.

Nota:
Indica una explicación o aclaración más detallada. Es muy recomendable leer esta información.

⚠ ***ADVERTENCIA:***
Para evitar descargas eléctricas o un incendio, no retire ninguna de las cubiertas ni tornillos que no sean los que se especifican en este manual.

⚠ ***ATENCIÓN:***

- ✓ Para reducir el riesgo de incendio, use únicamente el cable de alimentación para telecomunicaciones número 26AWG o mayor.
- ✓ Desconecte el enchufe tirando del propio enchufe, no del cable.
- ✓ No toque los contactos metálicos del módulo ADF. Los bordes está afilados y si los toca podría producirse heridas.

Precauciones

- No instale el equipo cerca de equipos de calefacción o aire acondicionado.
- No instale el equipo en un lugar húmedo o polvoriento.
- Usar sólo el adaptador de CA (HEG75-S240320-7L de Hitron) incluido con la máquina. El uso de otros adaptadores de CA puede dañar la impresora multifunción y anular la garantía.
- Ubique el equipo en un lugar seguro, es decir, en una superficie uniforme y plana. Las superficies inclinadas o irregulares pueden provocar problemas mecánicos o de alimentación del papel.
- Conserve la caja y los materiales de embalaje por si tuviera que transportar el equipo.

Aviso

Importante

- No haga copias de ningún elemento si no lo permite la ley.
- La copia de los siguientes elementos suele estar prohibida por la ley local:
- Letras bancarias, timbres fiscales, obligaciones, certificados de acciones, giros bancarios, cheques, pasaportes y permisos de conducir.
- Este producto cuenta con una función que evita la falsificación de letras bancarias. Gracias a ella, las imágenes similares a las letras bancarias no se pueden copiar correctamente.

Derechos de autor y marcas comerciales

Garantía

La información contenida en este documento está sujeta a cambios sin previo aviso.

El fabricante no concede ninguna garantía de ningún tipo en relación a este manual, incluidas, pero sin limitarse a, las garantías implícitas de idoneidad para un determinado fin.

El fabricante no se responsabilizará de los errores aquí contenidos ni de los daños incidentales o consecuentes relacionados con el mobiliario, rendimiento o uso de este material.

Declaración de interferencias de radio frecuencia FCC

Este producto se ha probado y se ha demostrado que cumple los límites de un dispositivo digital de Clase B, de acuerdo con el Apartado 15 de la normativa FCC. El funcionamiento está sujeto a las siguientes dos condiciones: (1) Este dispositivo no debe causar interferencias perjudiciales, y (2) Este dispositivo debe aceptar cualquier interferencia recibida, incluidas aquellas que provoquen un funcionamiento no deseado. Los límites de la Clase B FCC están diseñados para proporcionar una protección razonable contra las interferencias perjudiciales en una instalación residencial. Este equipo genera, utiliza y puede irradiar energía de radiofrecuencia y, si no se instala y utiliza de acuerdo con las instrucciones, puede causar interferencias perjudiciales a las comunicaciones de radio. Sin embargo, no existen garantías de que el equipo no provoque interferencias en una instalación particular. Si este equipo provoca interferencias perjudiciales a la recepción de radio o televisión, lo que puede determinarse encendiéndolo y apagándolo, es recomendable intentar corregir dichas interferencias mediante una o varias de las siguientes medidas:

- Reorientar o reubicar la antena receptora.
- Aumentar la separación entre el equipo y el receptor.
- Conectar el equipo a una toma de corriente de un circuito diferente al que está conectado el receptor.
- Si tiene sugerencias adicionales, consulte en su lugar de compra o a un representante de servicio técnico.

Advertencia CE

Este producto cumple los límites de la Clase B de las normas EN55022 y EN55024, así como los requisitos de la norma EN 60950.

Tabla de contenido

1 Procedimientos iniciales

Introducción

Gracias por adquirir este producto, una impresora multifunción 4 en uno. El producto ofrece una tecnología de envío de documentos sin precedentes, ya que transmite los documentos de papel electrónicamente a través de Internet. Con el producto, usted puede escanear instantáneamente documentos de papel a una o dos caras y entregar la imagen electrónica a diversos destinatarios, incluyendo direcciones de correo electrónico, impresoras, faxes, servidores de FTP, sitios web o el ordenador de alguna otra persona en la red. La nueva forma de distribuir documentos es más rápida, más económica y más segura que los métodos tradicionales como el correo o la mensajería.

Importante:

Para usar la función de copiar y recibir fax, usted necesita conectar el producto a una impresora láser en blanco y negro soportada como la Ricoh Aficio SP4110N o HP LaserJet 2015.

Características

Copia digital:
Dado que el producto cuenta con una impresora láser, puede realizar copias digitales con una calidad extraordinaria. Gracias a su panel de control intuitivo y una pantalla LCD de gran calidad, hacer copias digitales es rápido y sencillo.

Envío por correo electrónico:
Conectada a una red Ethernet y un servidor SMTP, la impresora multifunción permite transmitir como datos adjuntos documentos a direcciones de correo electrónico. Simplemente con tocar el botón de correo electrónico y seleccionar las direcciones de correo electrónico de los destinatarios, los documentos primero se digitalizan y convierten en un archivo de imagen y después se transmiten a los destinatarios remotos en pocos minutos.

Archivado (digitalizar y enviar a una carpeta):

El producto permite enviar los documentos digitalizados a un servidor o a una carpeta de archivos de su PC a través de la intranet mediante los siguientes protocolos: FTP (File Transfer Protocol, es decir, Protocolo de transferencia de archivos), HTTP (Hypertext Transfer Protocol, es decir, Protocolo de transferencia de hipertexto), HTTPS (una forma segura de usar HTTP), CIFS (Common Internet File System, es decir, Sistema de archivos de Internet común). La función de digitalizar y enviar a una carpeta evita al servidor de correo de tener que tratar los datos adjuntos de gran tamaño.

Escaneo dúplex:

A través del alimentador automático de documentos, el producto le permite escanear documentos de doble cara para digitalizar sus documentos en forma más eficiente.

Envío por fax:

Con el módem fax integrado y una línea de teléfono adicional, el producto es capaz de transmitir el documento digitalizado a un fax remoto como si de un fax convencional se tratara.

Envío de documentos de varias páginas:

Con el alimentador automático de documentos, el equipo permite apilar documentos de 50 páginas para que se digitalicen de forma continua de una vez con una calidad fiable, lo que aumenta el rendimiento.

Administración del producto de forma remota:

El producto proporciona una forma cómoda de administrar a distancia la libreta de direcciones de correo electrónico, los destinos de archivado (carpetas) y el listín telefónico. Solamente con escribir la dirección IP de la impresora multifunción en el campo de la dirección URL del explorador, aparecerá la página Web del producto. Esta página Web permite al administrador crear hasta 2000 direcciones de correo electrónico, 50 destinos de archivado y 200 números de fax para enviar los documentos digitalizados a varios destinatarios cómodamente.

Atajos:

Al asignar sus ajustes y funciones más usados como botones de atajo, el producto le permite completar su tarea en tres simples toques a la pantalla LCD y el panel de control.

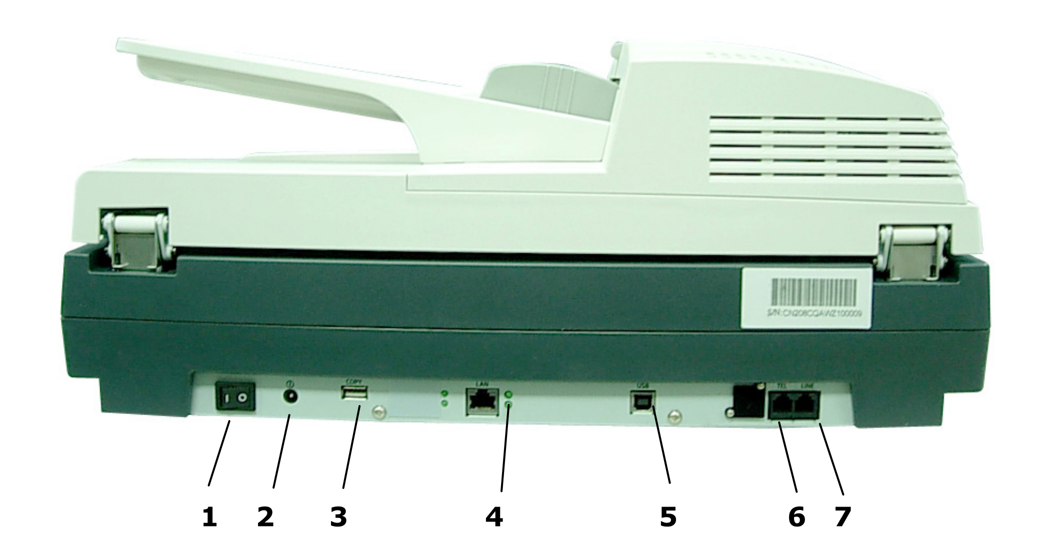
Vista externa

Vista frontal



1. Bandeja de papel de entrada y soporte para el papel
2. Retenedor de papel
3. Cubierta de documentos
4. Asa
5. Panel de control
6. Pantalla LCD
7. Unidad ADF

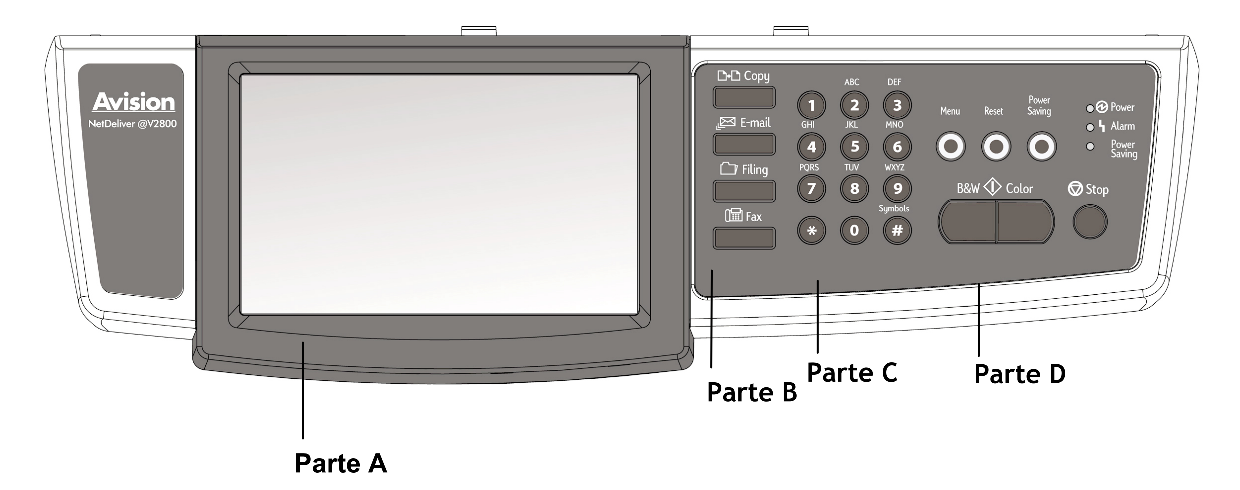
Puertos de conexión



1. Interruptor de encendido: Para encender y apagar la máquina.
2. Toma de energía: Para conectar la energía con un cable de alimentación.
3. Puerto de copia: Para conectar la impresora a un cable USB.
4. Puerto LAN: Para conectar la red con un cable de red.
5. Puerto USB: Para conectar un ordenador a un escáner USB.
6. Conector telefónico: Este conector telefónico deberá ignorarse ya que no se proporciona un auricular con el producto.
7. Conector de línea: Para conectar el producto a un conector telefónico "RJ-11" proporcionado por el proveedor de telefonía con una línea telefónica.

   Nota: Si desea usar el producto como una máquina de fax regular, usted debe conectar un extremo de la línea telefónica al conector "Line" (el externo) y conectar el otro extremo al conector telefónico "RJ-11" con línea telefónica.

Panel de control



Parte A: Pantalla LCD

Se usa para mostrar la operación actual.

Parte B: Botones de función:

Se usan para seleccionar un modo de trabajo.

Botones de función:

Copy	Presione este botón para realizar una copia.
E-mail	Presione este botón para enviar el documento digitalizado por correo electrónico.
Filing	Presione este botón para enviar el documento digitalizado a un servidor designado.
Fax	Presione este botón para enviar el documento digitalizado a un fax.

Parte C: Teclado numérico:

Se usa para especificar la cantidad de copias o el número de fax.



Parte D: Botón de inicio y otros botones:

Se usa para seleccionar requisitos especiales o el botón de inicio para comenzar a enviar o copiar los documentos.

Menu	Permite obtener acceso a las herramientas del usuario para configurar el sistema.
Reset	Permite borrar la configuración actual y restablecer la configuración predeterminada. Presione el botón durante 5 segundos para restablecer los valores predeterminados de fábrica.
Power Saving	Permite activar el modo de ahorro de energía.
Power Alarm Power Saving	• LED Alimentación: se usa para indicar el estado de encendido y preparado. • LED Alerta: se usa para indicar un error. • LED Suspensión: se usa para indicar el estado de ahorro de energía.
Stop	Permite detener el procesamiento.
B&W	Permite iniciar las siguientes operaciones: copia, envío por correo electrónico, archivado o envío por fax en el modo de blanco y negro.
Color	Permite iniciar las siguientes operaciones: copia, envío por correo electrónico, archivado o envío por fax en el modo de color.

Información sobre la preinstalación

Es necesario configurar la impresora multifunción correctamente en la red para poder realizar operaciones de envío por correo electrónico y archivado. Antes de usar la impresora multifunción, configúrela adecuadamente en la red para poder realizar dichas tareas. Debe establecer los siguientes parámetros de red.

¡Importante!

Por favor haga una copia de la siguiente tabla y pida a su administrador de red el completar esta información.

1. Habilitar DHCP:	
2. Dirección IP:	. . .
3. Máscara de subred:	. . .
4. Dirección IP de la puerta de enlace:	. . .
5. Servidor DNS:	. . .
6. Servidor SMTP:	
7. Puerto SMTP:	**25**
8. Servidor POP3:	
9. Puerto POP3:	
10. Servidor LDAP:	. . .
11. Puerto LDAP:	

Explicación del contenido:

1. *Habilitar DHCP:	Elija Sí para obtener las direcciones IP, de subred y de la puerta de enlace automáticamente del servidor DHCP.
2. *Dirección IP:	Dirección de protocolo de Internet (IP) que asigna el administrador de la red o el servidor DHCP a la impresora multifunción.
3. Máscara de subred:	Dirección de la máscara de subred que asigna el administrador de la red o el servidor DHCP.
4. Dirección IP de la puerta de enlace:	Dirección IP de la puerta de enlace que asigna el administrador de la red o el servidor DHCP.
5. *Servidor DNS:	Dirección IP del servidor DNS que asigna el administrador de la red.
6. *Servidor SMTP:	Dirección IP del servidor de correo SMTP que asigna el administrador de la red.
7. Puerto SMTP:	Número de puerto del servidor de correo SMTP.
8. *Servidor POP3:	Dirección IP del servidor POP3.
9. *Puerto POP3:	Número de puerto del servidor POP3.
10. *Servidor LDAP:	Dirección IP del servidor LDAP.
11. Puerto LDAP:	Número de puerto del servidor LDAP.

Nota:

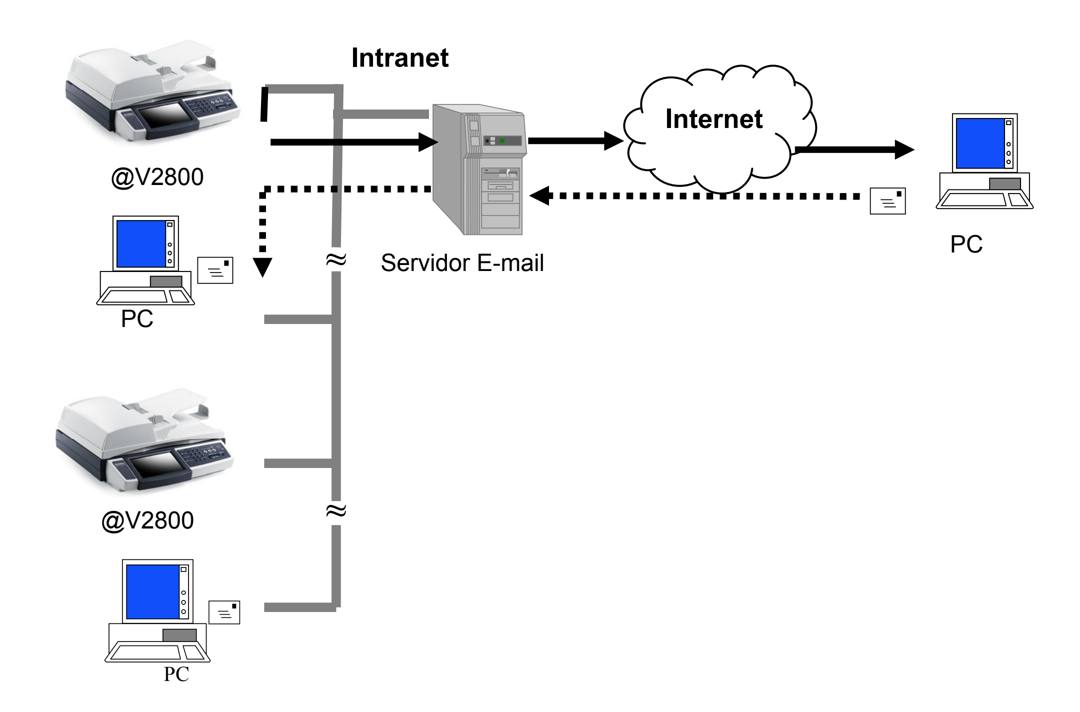
1. Servidor DHCP: con DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol), se puede asignar automáticamente una dirección IP única a un host cada vez que se conecte a una red, lo que facilita la administración de las direcciones IP a los administradores de la red. Si el servidor DHCP está disponible desde la red, no es necesario especificar la información sobre TCP/IP, DNS, la máscara de subred y la puerta de enlace. En su lugar, esta información se proporcionará automáticamente para el producto.
2. Dirección IP: dirección IP (Internet Protocol, es decir, Protocolo de Internet) que identifica de forma exclusiva una conexión de host con una red IP. El administrador del sistema o el diseñador de la red asigna la dirección IP. La dirección IP consta de dos partes: una identifica la red y la otra el nodo.

   La dirección IP normalmente se escribe con un formato de cuatro números separados por puntos. Cada número puede estar comprendido entre o y 255. Por ejemplo, 10.1.30.186 podría ser una dirección IP.
3. SMTP: son las siglas de Simple Mail Transfer Protocol, es decir, Protocolo simple de transferencia de correo. Se trata del protocolo de comunicación principal que se usa para enviar y recibir correo electrónico en Internet.
4. DNS: son las siglas de Domain Name System, es decir, Sistema de nombres de dominio. El servidor DNS identifica los host mediante nombres en lugar de direcciones IP. Si el servidor DNS está disponible en la red, puede especificar el nombre del dominio en lugar de los dígitos de la dirección IP.
5. POP3: POP3 es el protocolo Post Office Protocol 3 más reciente, un servicio que almacena y proporciona correos electrónicos para equipos que no están conectados a Internet las 24 horas del día. Los correos electrónicos se mantienen en el servidor POP3 hasta que se inicia sesión.
6. LDAP: son las siglas de Lightweight Directory Access Protocol, es decir, Protocolo ligero de acceso a directorios. LDAP permite a los usuarios obtener acceso a directorios y libretas de direcciones directamente desde dispositivos externos interconectados mediante una red para simplificar la distribución de documentos.

Digitalizar y enviar por correo electrónico

La impresora multifunción permite enviar los documentos digitalizados a direcciones de correo electrónico a través de la red. El documento primero se digitaliza y se convierte en un formato de archivo PDF, JPEG, TIFF, o MTIFF (Multi-page TIFF, es decir, TIFF de varias páginas) y, después, se transmite a los destinatarios remotos simultáneamente como datos adjuntos de correo electrónico.

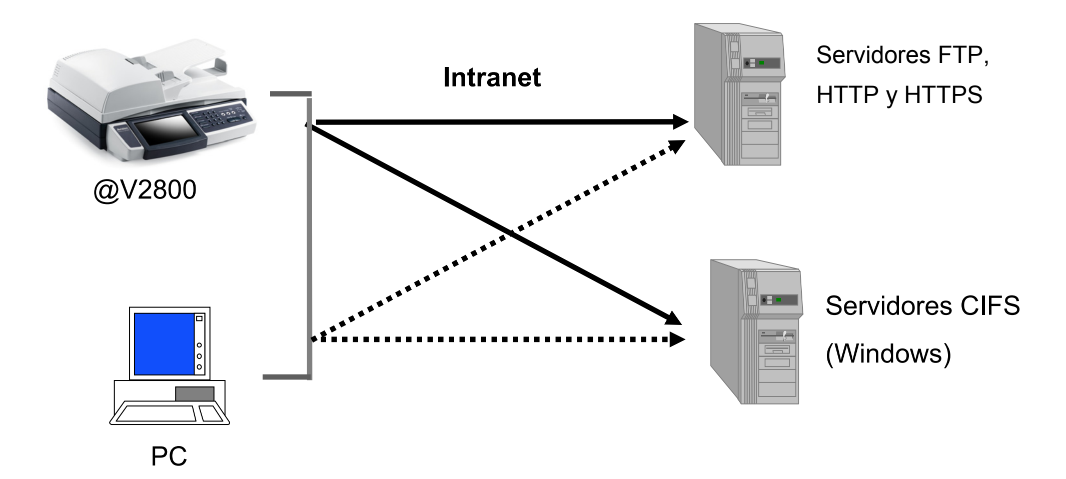
Cuando se envía un correo electrónico a otra persona mediante la impresora multifunción, esta usa el protocolo simple de transferencia de correo (SMTP) para transferir los correos salientes al servidor de correo SMTP y, a continuación, envía dichos correos a los destinatarios a través de Internet.



Archivamiento (Digitalizar y enviar a una carpeta)

Mediante la intranet con protocolo FTP (File Transfer Protocol, es decir, Protocolo de transferencia de archivos), HTTP (Hypertext Transfer Protocol, es decir, Protocolo de transferencia de hipertexto), HTTPS (una forma segura de usar HTTP) y CIFS (Common Internet File System, es decir, Sistema de archivos de Internet común), la impresora multifunción le permite guardar el documento digitalizado directamente en un servidor designado o en un equipo personal en la red en un formato de archivo PDF, JPEG, TIFF o MTIFF estándar.

CIFS es el sistema de uso compartido de Microsoft Windows. La característica que hace única a esta función de archivado es permitir que todos los usuarios de la empresa compartan un dispositivo para enviar documentos a cada carpeta de archivos que se desee ubicada en un servidor o equipo individual designado.



2 Instalar la impresora multifunción

Este capítulo está específicamente pensado para las personas responsables de la administración del producto. Es recomendable que el administrador lea este capítulo antes de instalar la impresora multifunción.

Requisitos mínimos de configuración

Para sacar el máximo rendimiento al producto, es necesario realizar la siguiente configuración:

Para enviar correos electrónicos desde la impresora multifunción:

- Una red TCP/IP
- Un servidor SMTP y un servidor POP3 opcional

Para archivar documentos a través de la intranet:

- Entorno con los protocolos FTP, HTTP, HTTPS o CIFS
- Windows 98SE, Windows NT, Windows 2000, Windows Me, Windows XP o Windows Vista y un servidor HTTP o FTP

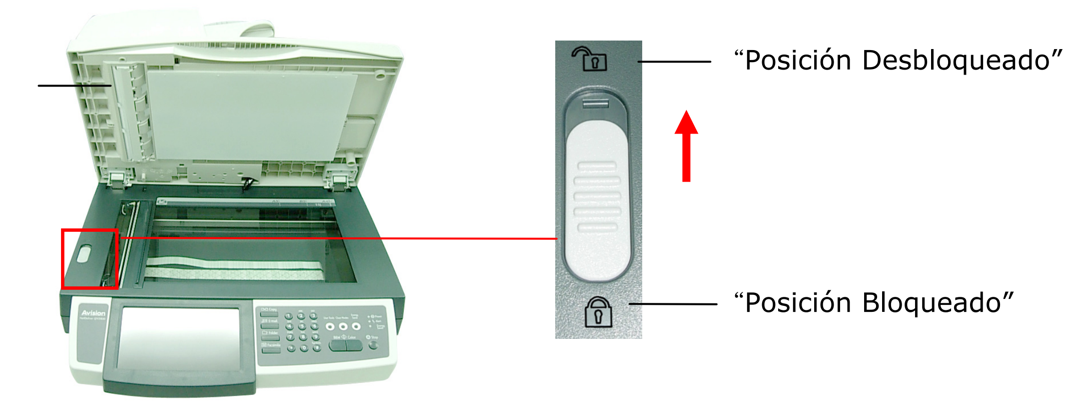
Desbloquear la unidad de digitalización

La unidad de digitalización se bloquea durante el transporte para evitar que el mecanismo de digitalización sufra daños. ***Asegúrese de desbloquear la unidad de digitalización antes de usar la impresora multifunción.***

1). Abra la cubierta del documento. Ubique el interruptor de bloqueo al lado izquierdo.

2). Coloque el conmutador de bloqueo en la **"posición Desbloqueado"**.

Cubierta del documento



"Posición Desbloqueado"

"Posición Bloqueado"



Unidad de digitalización en esta posición antes de bloquear el escáner

Nota:

Si necesita trasladar el producto para repararlo o por cualquier otra razón, asegúrese de bloquearlo antes de trasladarlo. Para bloquear el producto, realice el siguiente procedimiento:

1. Apáguelo.

2. Si la unidad de digitalización no se encuentra situada enfrente del cristal, apague el dispositivo. Cuando la unidad de digitalización vuelva al extremo frontal, apague el producto.

3. Coloque el conmutador de bloqueo en la **"Posición Desbloqueado"**.

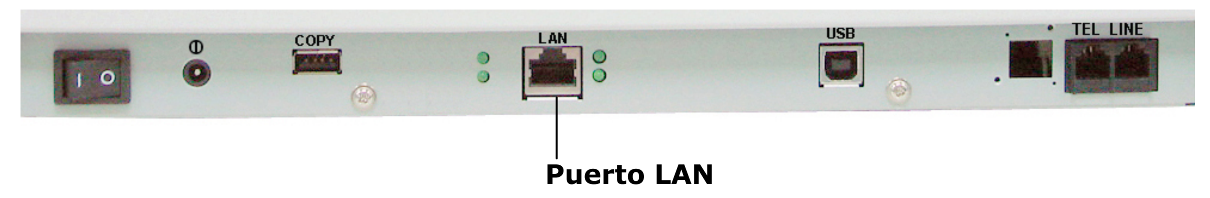
Conectar el cable Ethernet

Conexión a la red

1. Conecte un extremo del cable Ethernet LAN a un puerto disponible del concentrador Ethernet.



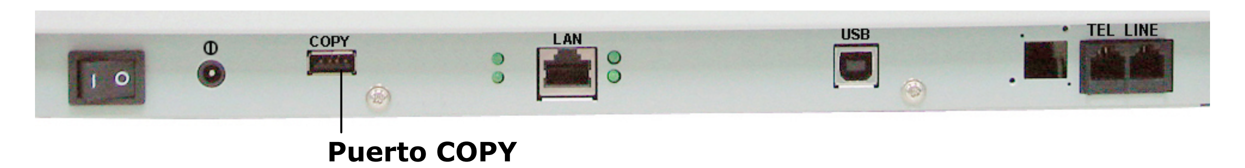
2. Conecte el otro extremo al puerto **LAN** situado en la parte posterior del producto.



Conectar el cable de la impresora

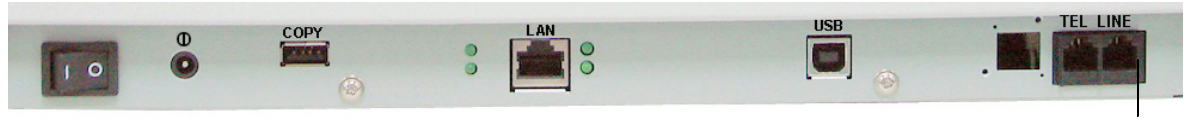
1. Conecte un extremo del cable de impresora (cable USB) a la impresora.

2. Conecte el otro extremo al puerto **COPY** situado en la parte posterior del producto.



Conectar la línea telefónica

1. Enchufe un extremo de la línea telefónica al conector **LÍNEA** situado en el extremo izquierdo del panel posterior.

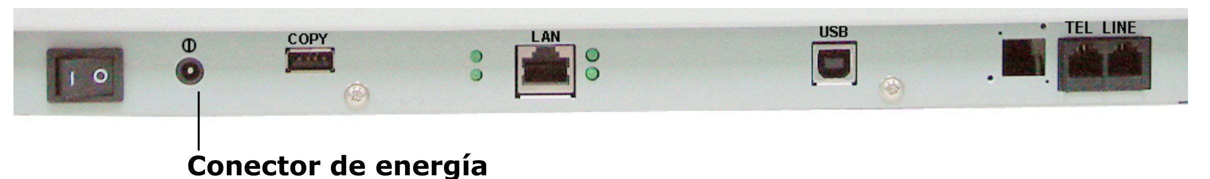


Conector Línea

2. Enchufe el otro extremo de la línea telefónica al conector telefónico **"RJ-11"** proporcionado por la compañía telefónica.

Conectar la alimentación y encender la impresora multifunción

1. Presione el interruptor de alimentación para colocarlo en la posición "0" y apagar el producto.
2. Conecte el extremo pequeño del cable de energía a la toma de energía (⏀) del producto.



Conector de energía

3. Conecte el otro extremo a una toma de corriente eléctrica apropiada.
4. Presione el interruptor de alimentación para colocarlo en la posición "I" y encender el producto. Después de mostrar el menaje de arranque, la pantalla LCD mostrará el estado de preparado preestablecido.

Nota:

Puede presionar el botón **Ahorro de energía** del panel de control para pasar al modo de ahorro de energía. Si el producto permanece inactivo durante un período de 15 minutos (valor predeterminado), apagará automáticamente la lámpara de digitalización. Presione cualquier tecla, excepto el botón Ahorro de energía, para volver al estado de preparado.

3 Configurar la impresora multifunción

El administrador del sistema debe definir la siguiente configuración o destinos para poder usar el producto para distribuir documentos digitalizados a través de la red.

- Parámetros de red y de correo electrónico: define los parámetros para los protocolos TCP/IP, SMTP y POP3 para enviar el documento digitalizado a direcciones de correo electrónico.
- Destinos de archivo: define los protocolos y destinos para enviar los documentos digitalizados a servidores FTP, a Internet o a cualquier equipo personal conectado a la red.

Para especificar esta configuración o destinos, el administrador puede insertar el valor relevante de las opciones **Herramientas Usuario** del panel de control. Además de usar el panel de control, el producto permite al administrador configurar de forma remota el producto iniciando la página Web incrustada del mismo (Monitor de imagen Web) o la Herramienta de administración de red proporcionada en el CD-ROM del controlador del escáner incluido.

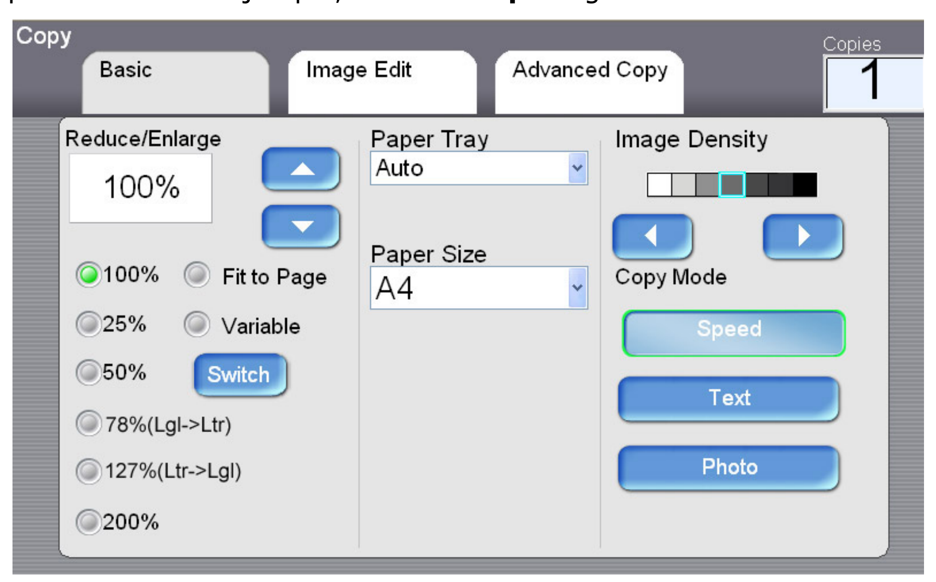
La página Web incrustada del producto (Monitor de imagen Web) permite al administrador configurar cada impresora multifunción de forma remota con un explorador Web, mientras que la Herramienta de administración de red permite al administrador actualizar el producto y administrar varios productos en la red. Para obtener más información sobre cómo usar la Herramienta de administración de red, consulte la ayuda en pantalla de dicha herramienta.

Nota:

- ✓ Si el administrador del sistema ha elegido DHCP, la dirección IP de TCP/IP, de la puerta de enlace, de la máscara de subred y del servidor DNS se proporcionarán automáticamente.
- ✓ Cuando se instale el producto por primera vez, es recomendable que el administrador conserve la configuración predeterminada del sistema. La configuración se puede personalizar en otro momento y una vez se haya familiarizado con el uso y funcionalidad del producto.

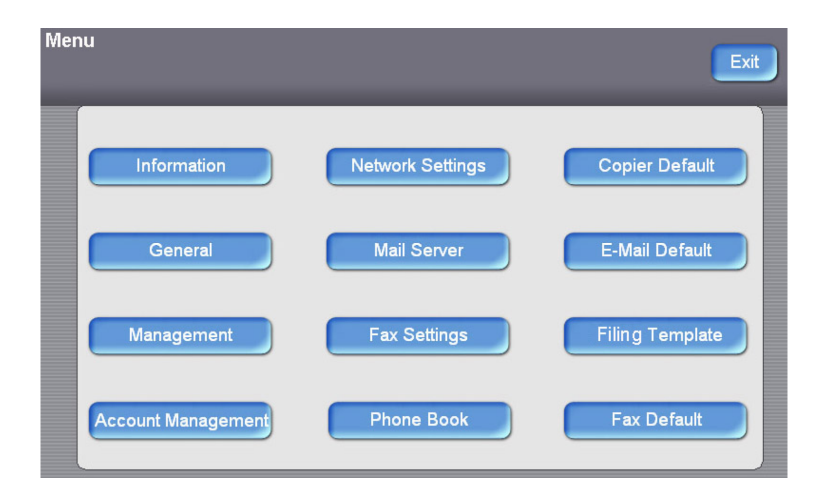
Especificar la configuración de red del producto

1. Encienda la impresora multifunción. Después del proceso de calentamiento, que dura unos segundos, el modo de trabajo predeterminado se muestra en el panel táctil. Por ejemplo, el modo **Copia** siguiente.

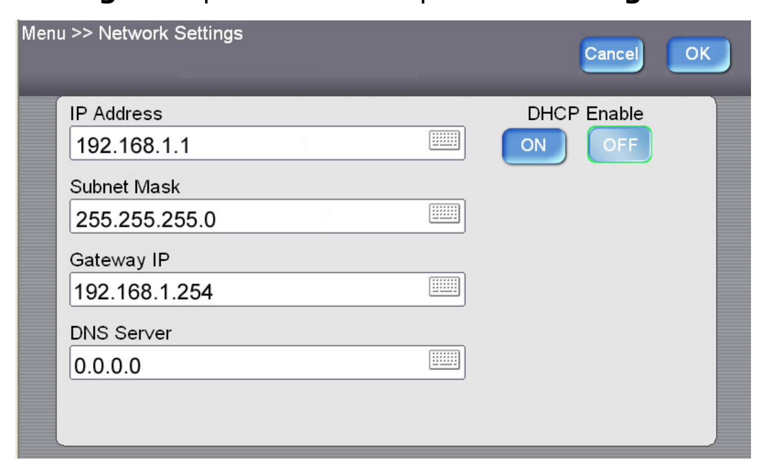




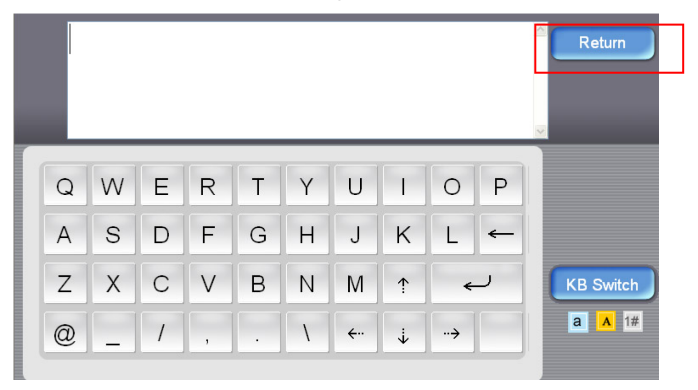
2. Presione el botón de **Menú** en el panel de control. Esto llama a la siguiente pantalla del **Menú**.



3. Toque **Config. Red** para mostrar la pantalla **Confifg. Red**.

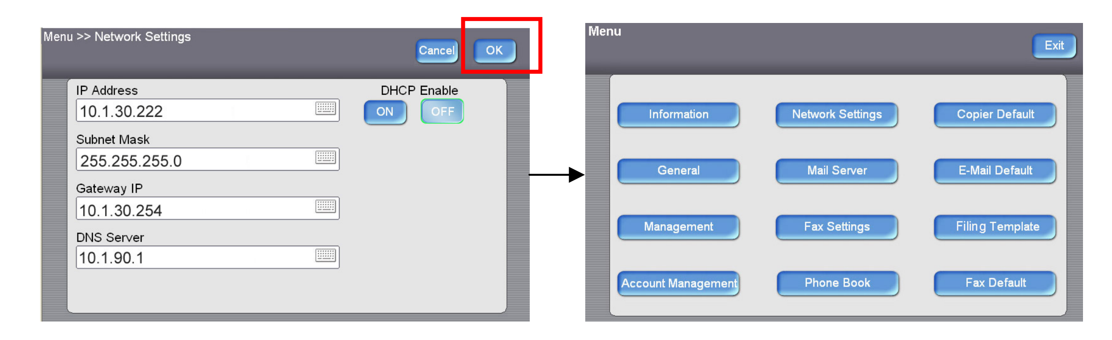


4. Dado que la información TCP/IP predeterminada no es correcta, especifique su propia información de red a través del teclado en pantalla. Toque en cualquier lugar del campo **Dirección IP**, **Máscara Subred**, **IP Puerta de Enlace** o **Servidor DNS** para mostrar el teclado en pantalla y, a continuación, escriba el valor en cuestión. Por ejemplo:



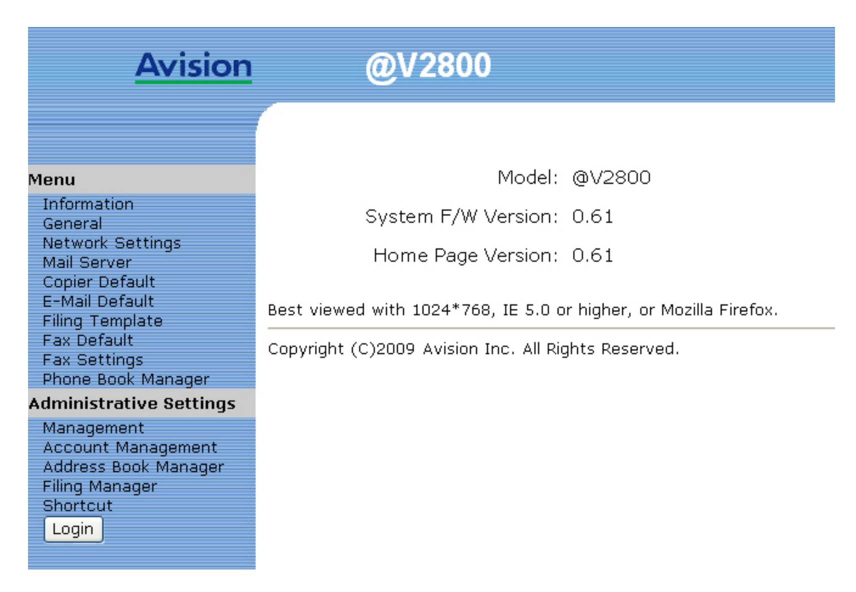
5. Toque **Retor.** después de insertar la información para volver a la pantalla **Config. Red**.

6. En la pantalla **Config. Red**, presione **OK** para volver a la pantalla **Herramientas Usuario**.



Especificar más configuraciones de administrador mediante la página Web del producto

1. Especifique la configuración de la red en el panel de control a través del teclado en pantalla. Consulte la sección anterior, *Especificar la configuración de red del producto*.
2. El producto cuenta con una página Web incrustada que permite al administrador del sistema gestionar de forma remota dicho producto. Solamente tiene que escribir la dirección IP del producto en el campo de la dirección URL del explorador y, a continuación, presionar **Entrada**. Aparecerá la página Web del producto.



3. Haga clic en cada elemento del menú para insertar el valor que desee. Para obtener detalles de cada parámetro, consulte la sección siguiente, *Resumen de las herramientas del usuario*.

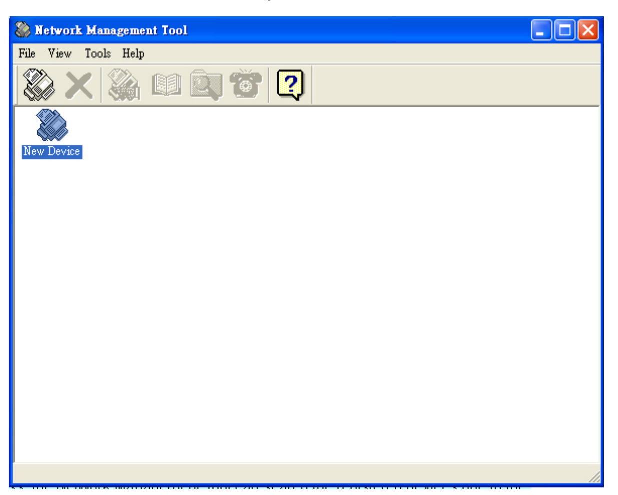
Nota:

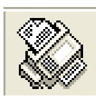


- ✓ El elemento "**Administración**" y el menú "**Configuración administrativa**" están bloqueados mediante contraseña. Haga clic en **Iniciar sesión** para entrar en la configuración detallada, ya que la impresora multifunción se comercializa sin ninguna contraseña específica. Puede crear una contraseña posteriormente y anotarla por si la olvida.
- ✓ Para desarrollar una administración efectiva, se recomienda crear la contraseña de inicio de sesión del administrador más tarde.
- ✓ Si desea recuperar la configuración predeterminada de fábrica, simplemente presione el Botón de **Reset (reiniciar)** durante 5 segundos. En un instante, todos los valores del elemento **Administración** y del menú **Configuración administrativa** cambiarán a los valores predeterminados de fábrica.
- ✓ Tenga en cuenta que los usuarios también pueden establecer algunas de las configuraciones de "Herramientas Usuario" mientras realizan copias, envían correos individuales, envían archivos individuales a carpetas o envían archivos individuales a un fax cuando presionan el botón "Copia", "Correo electrónico", "Carpeta" o "Fax" del panel de control. No obstante, si los usuarios no pueden establecer estas configuraciones, se aplicarán automáticamente las configuraciones predeterminadas a la copiadora, a los correos electrónicos, a la carpeta o al fax enviados por los usuarios. Es decir, el administrador asigna la configuración predeterminada para funciones comunes. Un usuario individual también tiene la oportunidad de establecer su propia configuración cuando ejecuta uno de los modos de función.
- ✓ Alternativamente, se pueden especificar más configuraciones de administrador en el panel de control a través del teclado en pantalla. Consulte la sección anterior, *Especificar la configuración de red del producto*, para especificar la configuración del administrador a través del teclado en pantalla.

Especificar más configuraciones de administrador mediante la Herramienta de administración de red

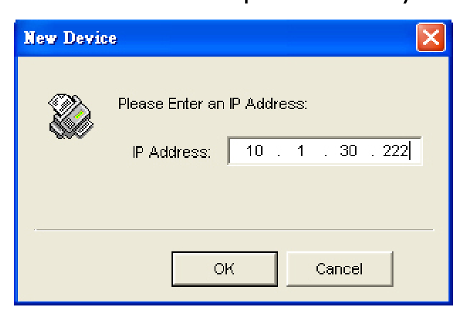
1. Inserte el CD-ROM del controlador del escáner en la unidad de CD-ROM. El gráfico de instalación aparecerá al instante.
2. Elija **Herramienta de administración de red** y siga las instrucciones de la pantalla para completar la instalación.
3. Inicie la **Herramienta de administración de red** eligiendo Inicio>Todos los programas>Herramienta de administración de red>Herramienta de administración de red.
4. La pantalla principal de la **Herramienta de administración de red** que se muestra a continuación aparecerá al instante.



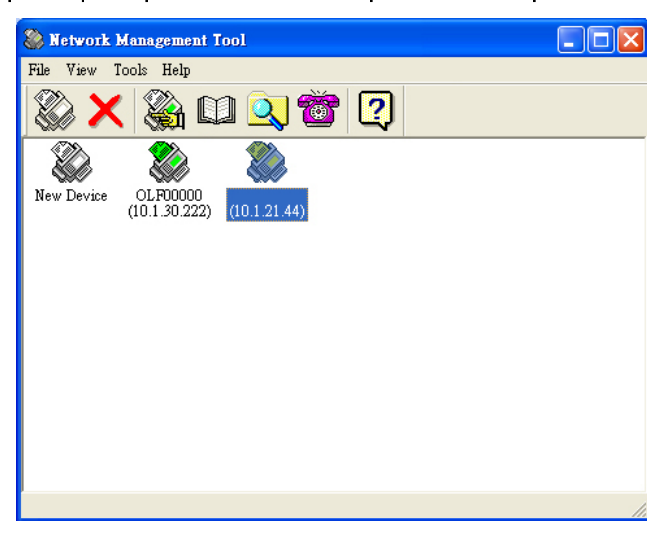


5. En el menú **Archivo**, elija **Nuevo dispositivo**. Aparecerá el cuadro de diálogo Nuevo dispositivo que se muestra a continuación.
   También puede hacer clic en la herramienta Nuevo dispositivo de la barra de herramientas.
   Si lo desea, también puede hacer doble clic en el icono grande Nuevo dispositivo ( New Device).

6. Escriba la dirección IP del dispositivo tal y como se muestra en la imagen.



7. En la pantalla principal aparecerán los dispositivos dispositivo conectados a la red.



8. Haga doble clic en el icono del dispositivo o pruebe una de los métodos siguientes para mostrar la página Web del producto para especificar la configuración que desee.



   -Seleccione el icono del dispositivo y elija la herramienta **Configuración del menú** en la barra de herramientas.

   -Seleccione el icono del dispositivo, haga clic con el botón secundario del ratón y elija **Menú**.

9. Haga clic en cada elemento del menú para insertar el valor que desee. Para obtener detalles de cada parámetro, consulte la sección siguiente, *Resumen de las herramientas del usuario*.

Nota:

Para obtener más información sobre cómo usar la Herramienta de administración de red, consulte la ayuda en pantalla de dicha herramienta.

Resumen de las herramientas del usuario

Información: se usa para mostrar información básica del producto.

Elemento	Descripción
Modelo	Muestra el nombre del modelo del producto.
Fabricante	Muestra el nombre del fabricante.
Dirección MAC	Muestra la dirección MAC de la unidad de digitalización.
Número Serial	Muestra el número de serie del producto.
Versión Firmware Sistema	Muestra la versión de firmware del sistema.
Versión Firmware Escáner	Muestra la versión de firmware del escáner.
Versión Página de Inicio	Muestra la versión de la página de inicio.
Conteo Páginas	Muestra los contadores para Copiar, Email en B/N, Email en color, Archivamiento en B/N, Archivamiento en color, Enviar Fax, Fax Recibido, Escaneo de PC, ADF, Total. **Mapa de Menú**: toque “Imprimir” para imprimir todos los elementos del menú y sus valores. **Informe Uso:** toque “Imprimir” para imprimir la información de los contadores.

General: se usa para especificar información general del producto.

Elemento	Descripción
Nombre Máq.	Establece el nombre de la impresora multifunción. Se trata del nombre que desea que aparezca en el correo electrónico del destinatario.
Código de País	Seleccione el país en el que se encuentra. Este parámetro es necesario para utilizar la función de fax.
Zona Horaria	Establece la zona horaria local basándose en la hora del Meridiano de Greenwich (GMT, Greenwich Mean Time). Una vez establecida la zona horaria, el correo electrónico del exterior mostrará su zona horaria local en lugar de la del remitente.
Fecha/Hora	Establece el reloj del dispositivo con la fecha y la hora.

Config. Red: se usa para especificar la configuración de red del producto.

Elemento	Descripción
Activar DHCP	Si tiene un servidor DHCP disponible en la red y DHCP se ha habilitado, la dirección IP, la máscara de subred, la puerta de enlace y el servidor DNS se proporcionarán automáticamente. **Opciones posibles: ACTIVAR y DESACTIVAR**
Dirección IP	Dirección del protocolo de Internet (IP) que el administrador de la red asigna a la impresora multifunción.
Máscara Subred	Dirección de la máscara de subred que asigna el administrador de la red.
IP Puerta de Enlace	Dirección IP de la puerta de enlace que asigna el administrador de la red.
Servidor DNS	Servidor de nombres de dominio que asigna el administrador de la red.
* Valor predeterminado de fábrica	

Servidor Correo: se usa para especificar información del servidor de correo del producto.

Elemento	Descripción
Cuenta Correo Dispositivo	
Dirección de e-mail del dispositivo	Escriba la dirección de correo electrónico del dispositivo. Esta dirección también es la dirección "De" predeterminada cuando se envía correo electrónico desde el dispositivo.
IP de servidor de correo saliente (SMTP)	Escriba la dirección IP SMTP o la dirección URL SMTP.
Nº de puerto	Escriba el número de puerto del servidor SMTP. * 25
Método de autenticación	Escriba el método de autenticación del correo electrónico. **Opciones posibles: *Ninguno, SMTP y POP3**
Nombre de inicio de sesión	Escriba el nombre de inicio de sesión para la autenticación SMTP o POP3.
Contraseña	Escriba la contraseña para la autenticación SMTP o POP3.
IP o URL del servidor POP3	Escriba la dirección IP del servidor POP3 o la dirección URL POP3.
Nº de puerto	Escriba el número de puerto del servidor POP3. * 110
Libreta Direcciones Externa	
IP o URL de Servidor LDAP	Escriba aquí la dirección IP del servidor LDAP o la dirección URL.
Nº de puerto	Escriba el número de puerto del servidor LDAP. * 389
Nombre de inicio de sesión	Escriba el nombre de inicio de sesión del servidor LDAP. Nota: 1. En Microsoft Active Directory, algunos servidores podrían solicitar la introducción de un "nombre de dominio" como nombre de inicio de sesión completo. Por ejemplo, si su nombre de dominio es "empresa" y su nombre de usuario es "administrador", su nombre de inicio de sesión completo será "empresa\administrador". 2. Si su servidor LDAP solicita un "inicio de sesión anónimo", deje su nombre de usuario y contraseña vacíos en lugar de escribir "anonymous" como nombre de usuario y contraseña.
Contraseña	Escriba la contraseña del servidor LDAP.

DN de base	Introduzca su DN de base. El DN de base (nombre distinguido) identifica el punto de inicio de una búsqueda. Un dn indica qué registro ver en un árbol LDAP. El nivel superior del árbol de directorio LDAP es la base, llamada "DN de base". Por ejemplo, puede indicar una base de dc=com, dc=net para realizar una búsqueda que comience por la parte superior y continúe hacia abajo.
***** Valor predeterminado de fábrica	

Nota

1. Los campos del nombre de inicio de sesión y la contraseña distinguen entre mayúsculas y minúsculas y pueden tener hasta 28 caracteres.
2. Búsqueda LDAP:
   - Esta máquina admite dos tipos de autenticación, sencilla y anónima, para iniciar sesión en sus servidores LDAP.
   - Esta máquina admite hasta 100 resultados de búsqueda en una sóla búsqueda.
   - Los atributos como "cn" y "mail" se han predefinido como campo de búsqueda. Por lo tanto, si su texto de búsqueda es "m", el motor de búsqueda LDAP buscará el nombre o dirección de e-mail que contenga el caracter "m". Por ejemplo, puede que obtenga resultados como "mary, mary@abc.com", o "jack, jack@abc.com".

Copiad. Pred.: se usa para especificar la configuración de copias predeterminada. Tenga en cuenta que cuando se supera el tiempo de restablecimiento automático del sistema o el dispositivo se enciende y se vuelva a apagar, la configuración de copias se restablece en estos valores.

Elemento	**Descripción**
Básico	
Densidad Imagen	Permite ajustar la densidad de la imagen en siete pasos mediante el panel de control. Puede especificar el valor predeterminado de dicha densidad entre 1 y 7 mediante la página Web del producto. Al aumentar el valor las copias impresas se oscurecen y al reducirlo dichas copias se aclaran. **Opciones posibles: 1, 2, 3, *4, 5, 6 y 7**
Modo Copiar	Permite elegir el objetivo del resultado de la copia en el que quiere centrarse. Por ejemplo, si el documento contiene muchas imágenes, elija la opción Foto. Si el documento solamente contiene texto, elija Texto. El modo de velocidad es un modo estándar para todos los documentos. **Opciones posibles: *Velocidad, Texto y Foto**.
Editar Imagen	
Borrar Borde	Establece la longitud del borde que desea cortar. **Opciones posibles: *0/0,25/0,5/0,75/1,0 pulgadas o *0/6/13/19/25 mm.**
Ajuste Margen	La opción "Ajuste Margen" moverá la imagen de copia hacia la derecha o/y hacia abajo, dependiendo de los parámetros "Derecha" y "Parte Inferior". **Opciones posibles para los parámetros Derecha y Parte Inferior: *0/0,25/0,5/0,75/1,0 pulgadas o *0/6/13/19/25 mm.**
Unidad	Permite elegir la unidad que desea usar. **Opciones posibles: *Pulgada y mm**
* Valor predeterminado de fábrica	

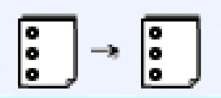
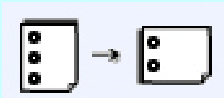
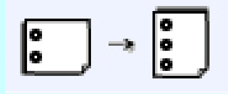
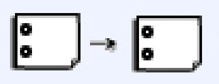
Copia Avanzada	
Compaginar	Elija las copias que desea colocar en los órdenes “Clasificar” (p.ej. las páginas 1,2,3/1,2,3/1,2,3) o “***Apilar**” (p.ej. las páginas 1,1,1/2,2,2/3,3,3).
Dúplex	Elija uno de los cuatro tipos de impresión duplex. (Compruebe si la impresora admite la impresión a doble cara.) **Opciones: 1 a 1 lado, *1 a 2 lados, 2 a 2 lados, 2 a 1 lado** **1 a 1 lado:** Copia los originales de un solo lado en un lado de una hoja de papel. **1 a 2 lados:** Copia los originales de un solo lado en dos lados de una hoja de papel. **2 a 1 lado:** Copia los originales de dos lados en un lado de una hoja de papel. **2 a 2 lados:** Copia los originales de dos lados en dos lados de una hoja de papel. **1 a 1 lado** | **1 a 2 lados** **2 a 1 lado** | **2 a 2 lados** Ejemplo: **1 a 1 lado** | **1 a 2 lados** **2 a 1 lado** | **2 a 2 lados**

<table>
<tr>
<td>Orientación (Orientation)</td>
<td>
Especificar cómo encudernaríais vuestra impresión dúplex.
Nota: Esta característica está disponible sólo si se instala una opción duplex.

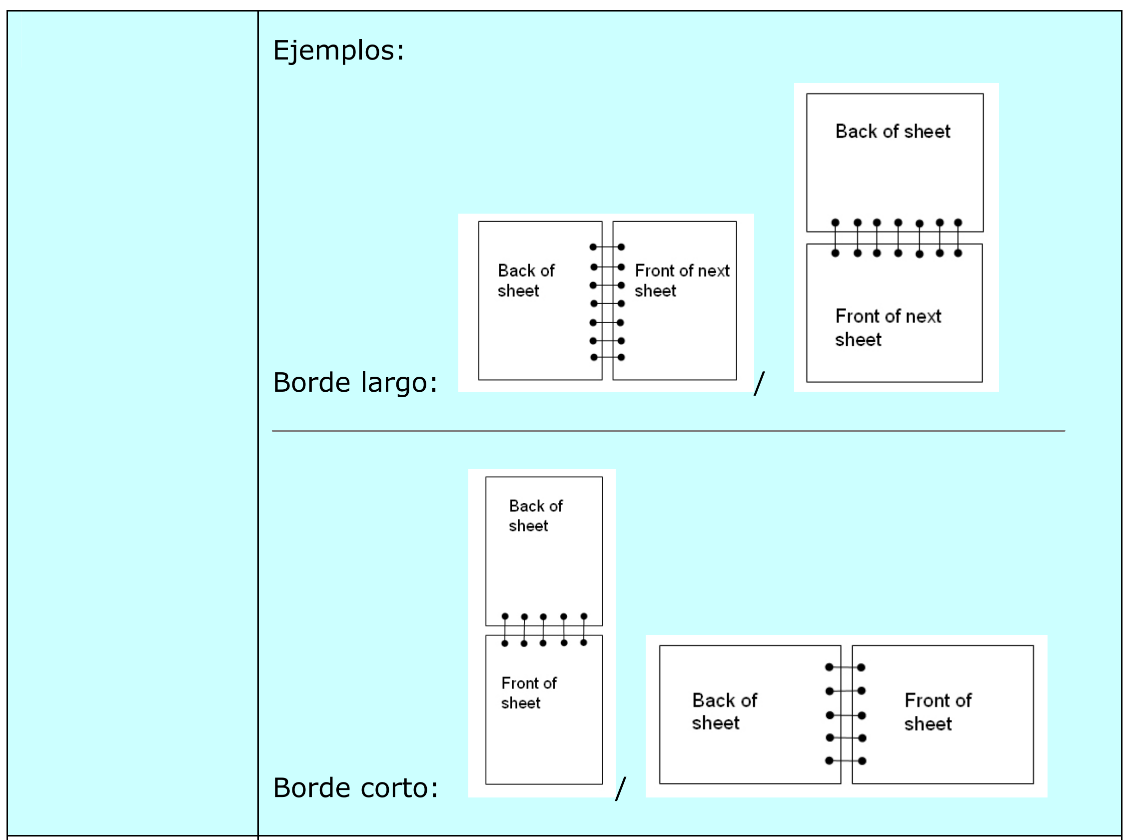
Opciones: *Borde largo a borde largo, borde largo a borde corto, borde corto a borde largo, borde corto a borde corto

Borde largo significa documentos que serán encuadernados para unirse por el borde corto del papel.

Borde corto significa documentos que serán encuadernados para unirse por el borde corto del papel.

<table>
<tr>
<td>
Borde largo a borde largo
Convierte vuestros documentos de encuadernación de borde largo a encuadernación de borde largo.</td>
<td>
Borde largo a borde corto
Convierte vuestros documentos de encuadernación de borde largo a encuadernación de borde corto.</td>
</tr>
<tr>
<td>
Borde corto a borde largo
Convierte vuestros documentos de encuadernación de borde corto a encuadernación de borde largo.</td>
<td>
Borde corto a borde corto
Convierte vuestros documentos de encuadernación de borde corto a encuadernación de borde corto.</td>
</tr>
</table>

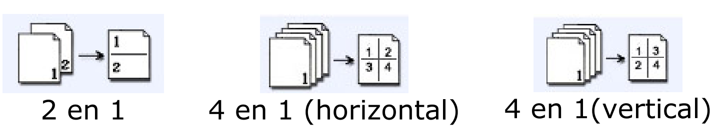
Nota: La selección de la orientación varía dependiendo del tipo de impresión duplex.
<table>
<tr><th>Tipo de duplex</th><th>Disponibilidad de orientación</th></tr>
<tr><td>1 a 1 lado</td><td>Ninguna opción está disponible.</td></tr>
<tr><td>2 a 1 lado</td><td>Sólo borde largo a borde largo y borde corto a borde largo están disponibles.</td></tr>
<tr><td>1 a 2 lado</td><td>Sólo borde largo a borde largo y borde largo a borde corto están disponibles.</td></tr>
<tr><td>2 a 2 lados</td><td>Todas las opciones están disponibles.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>Ejemplos:

</td>
</tr>
<tr>
<td>N-Arriba (ahorro de papel)</td>
<td>Use esta opción para imprimir varias páginas del documento en una sola hoja de papel y establecer la secuencia de las imágenes de página en cada hoja de papel. . .
Opciones posibles: *1-en-1, 2-en-1, 4-en-1 (horizontal), 4-en-1 (vertical).

1-en-1 significa que se imprimirá una página en una sola hoja de papel.

2-en-1 significa que se imprimirán dos páginas en una sola hoja de papel, tal y como se indica en la imagen.

4-en-1 (horizontal) significa que se imprimirán cuatro páginas en una sola hoja de papel en filas de izquierda a derecha y de arriba a abajo tal y como se indica en la figura.

4-en-1 (vertical) significa que se imprimirán cuatro páginas en una sola hoja de papel en columnas de arriba a abajo y de izquierda a derecha tal y como se indica en la figura.

</td>
</tr>
</table>

Sellar	Si desea que las copias contengan expresiones específicas tipo sello, escriba el texto en esta opción para el documento digitalizado. (Nota: en el campo **Sellar**, hay un pequeño icono "Teclado en pantalla" que se muestra en la esquina superior derecha. Toque en cualquier lugar de dicho campo para hacer aparecer el teclado en pantalla para escribir los caracteres del sello.) Ejemplo: 
* Valor predeterminado de fábrica	

Correo-e Pred.: se usa para especificar la configuración predeterminada establecida por el administrador cuando se envían correos electrónicos desde la impresora multifunción. La configuración predeterminada significa que la configuración de correo electrónico se restablecerá en esos valores cuando el tiempo de restablecimiento automático del sistema se supere o cuando el producto se apague y se vuelva a encender.

Opciones correo predet.	
Elemento	**Descripción**
Tema predet.	Escriba el texto del asunto predeterminado del correo electrónico para todos los correos enviados desde el producto. Puede escribir hasta 64 caracteres. Toque en cualquier lugar del campo "Tema" para hacer aparecer el teclado en pantalla para escribir el texto.
Separación Arch. Predet.	Elija el tamaño de imagen máximo para los datos adjuntos enviados por el producto. El objetivo de establecer una separación de archivo es evitar la limitación del tamaño de archivo de los servidores SMTP. Use el cuadro combinado para seleccionar una opción de la lista. **Opciones posibles:1MB, 3MB, 5MB, 10M, 30MB e *Ilimitado**
Opciones escaneo predet.	
Elemento	**Descripción**
Tamaño Original	Elija el tamaño predeterminado de los documentos. **Opciones posibles: *A4, Carta, A5, B5 y Legal**. Nota: la opción Legal solamente es para la digitalización ADF.
Resolución	Elija la resolución predeterminada para el documento digitalizado. Cuanto mayor sea la resolución más detallada será la imagen digitalizada, pero también necesitará más espacio en disco. **Opciones posibles: 75, 100, 150, *200, 300, 400 y 600 ppp.** **Nota:** Si usted está escaneando papel dúplex (de dos lados), la resolución para una imagen gris o a color es hasta 300 ppp.
Densidad Imagen	Permite ajustar la densidad de la imagen en siete pasos mediante el panel de control. Puede especificar el valor predeterminado de dicha densidad entre 1 y 7 mediante la página Web del producto. Al aumentar el valor, la imagen digitalizada se oscurece y al reducirlo dicha imagen se aclara. Opciones posibles: 1, 2, 3, *4, 5, 6, 7
Color	Formato de archivo para los documentos que se van a enviar por correo electrónico desde el producto. **Opciones posibles:** **1. Formato de archivo: *PDF, JPEG, TIFF, MTIFF (TIFF de varias páginas)** Nota: elija MTIFF o PDF cuando necesite digitalizar un documento de varias páginas y convertirlo en un solo archivo de imagen. **2. Nivel Compresión: *Baja, Mediana y Alta** Si selecciona TIFF o MTIFF para el formato de archivo, el nivel de compresión se define solamente como Raw.

Blanco/Negro	**Multinivel (Gris):** elija "ACTIVAR" si desea hacer copias en gris; elija DESACTIVAR para hacer copias en blanco y negro (un solo bit). **Opciones posibles:** **1. B&N Multinivel(Gris): ACTIVAR y *DESACTIVAR** **2. Formato Archivo: *PDF, MTIFF (TIFF de varias páginas) y TIFF** **3. Nivel Compresión: *Baja, Mediana y Alta** Si elige ACTIVAR para la opción B&N Multinivel(Gris), los formatos de archivo disponibles son PDF, JPEG, TIFF, y MTIFF. Si selecciona TIFF o MTIFF para el formato de archivo, el nivel de compresión se limita solamente a Raw. Si elige DESACTIVAR para la opción B&N Multinivel(Gris), los formatos de archivo disponibles son PDF, TIFF y MTIFF. El nivel de compresión de MTIFF o TIFF incluye G3, G4 y Raw.
*** Valor predeterminado de fábrica**	

Explicación del formato de archivo:

PDF	PDF (Portable Document Format, es decir, Formato de documento multiplataforma) es un formato de archivo de Adobe ampliamente utilizado. Los archivos PDF se abren con la aplicación Adobe Acrobat o Adobe Reader.
TIFF/MTIFF	TIFF (Tagged-Image File Format, es decir, Formato de archivo de imagen etiquetada) es un formato de imagen de mapa de bits flexible que admiten prácticamente todas las aplicaciones de pintura, edición de imágenes y diseño de páginas. Asimismo, prácticamente todos los escáneres de sobremesa puede generar imágenes TIFF.
JPEG	La compresión JPEG (Joint Photographic Experts Group, es decir, Grupo de expertos fotográficos unidos) proporciona los mejores resultados mediante colores de tonos continuos y el menor de los tamaños de archivo.

La tabla siguiente le da una idea de la relación entre el tamaño y el formato del archivo:

Formato de archivo	**TIFF**	**PDF**	**JPEG**
Tamaño de archivo (A4, color a 200 ppp)	10 M	53 KB	212 KB

Plantilla de carpeta: se usa para especificar los parámetros para una plantilla de carpeta. La plantilla de carpeta contiene información similar a las pantallas de carpetas nuevas. La plantilla de carpeta se mostrará en la pantalla de carpetas cuando los usuarios deseen agregar una nueva carpeta para ahorrarles el tiempo que se invierte en volver a escribir estos datos de nuevo.

Config. Servidor	
Elemento	**Descripción**
URL Objetivo	Elija el tipo de protocolo del servidor de archivado en el primer campo. **Opciones disponibles: *FTP, HTTP, CIFS y HTTPS.** Escriba la dirección URL de destino en el segundo campo. Puede escribir el nombre del dominio o la dirección IP con la ruta de acceso del directorio. Tenga en cuenta que el directorio cambiará en función del protocolo. La ruta empieza desde el directorio raíz con los protocolos FTP, HTTP, HTTPS y CIFS. Por ejemplo ftp://, http:// y file:\\, https://. **Nota importante:** Debe usar el formato de archivado CIFS, \\IP\nombre de equipo\nombre de carpeta, para establecer la dirección URL CIFS.
Nº de puerto	Escriba el número de puerto del servidor en el que desea almacenar el documento digitalizado. **Valor predeterminado: *ftp:21, http:80, CIFS:139 y https:443** Si el valor predeterminado es diferente del caso real, inserte el número de puerto correcto en este campo. Toque en cualquier lugar del campo "Puerto" para hacer aparecer el teclado en pantalla para escribir el texto.
Nombre Archivo	Nombre de archivo sin extensión del documento digitalizado. Si no escribe ningún valor en la casilla, el sistema mostrará una imagen y un nombre de archivo predeterminado. Si usa #Y#M#D#h#m#s#n el nombre del archivo cambiará en función de la fecha y la hora. (Y, M, D, h, m, s, y n representan el año, mes, día, hora, minuto, segundo y número de serie, respectivamente.) Por ejemplo, si escribe el nombre de archivo: test#D#n se mostrará el nombre de archivo como test0500001.
Reportar al correo-e	Escriba una dirección de correo electrónico si desea enviar el informe de archivado al correo electrónico.
Crear una subcarpeta	Elija **ACTIVAR** para permitir que el servidor cree una subcarpeta cuando se envíe la imagen digitalizada al servidor de destino. (Compruebe si está autorizado a escribir en el servidor de destino.) **Opciones posibles: ACTIVAR y *DESACTIVAR**
***** Valor predeterminado de fábrica	

Opciones escaneo predet.	
Elemento	**Descripción**
Tamaño de Documento	Elija el tamaño predeterminado de los documentos. **Opciones posibles: *A4, Carta, A5, B5 y Legal**.
Resolución	Elija la resolución predeterminada para el documento digitalizado. Cuanto mayor sea la resolución más detallada será la imagen digitalizada, pero también necesitará más espacio en disco. **Opciones posibles: 75, 100, 150, *200, 300, 400 y 600 ppp.**
Densidad Imagen	Permite ajustar la densidad de la imagen en siete pasos mediante el panel de control. Puede especificar el valor predeterminado de dicha densidad entre 1 y 7 mediante la página Web. Al aumentar el valor, la imagen digitalizada se oscurece y al reducirlo dicha imagen se aclara. **Opciones posibles: 1, 2, 3, *4, 5, 6, 7**
Color	Formato de archivo para los documentos digitalizados que se van a enviar a través de archivado desde el producto. **Opciones posibles:** **1. Formato de archivo: *PDF, JPEG, TIFF, MTIFF** (TIFF de varias páginas) Nota: elija MTIFF o PDF cuando necesite digitalizar un documento de varias páginas y convertirlo en un solo archivo de imagen. **2. Nivel Compresión: *Baja, Mediana y Alta** Si selecciona TIFF o MTIFF para el formato de archivo, el nivel de compresión se define solamente como RAW.
Blanco/Negro	Formato de archivo para los documentos que se van a enviar en blanco y negro a través de archivado desde el producto. **Opciones posibles:** **1. B&N Multinivel(Gris): ACTIVAR,*DESACTIVAR** **2. Formato Archivo: *PDF, MTIFF (TIFF de varias páginas) y TIFF** **3. Nivel Compresión: *Baja, Mediana y Alta** Si elige ACTIVAR para la opción B&N Multinivel(Gris), los formatos de archivo disponibles son PDF, JPEG, TIFF y MTIFF. Si selecciona TIFF o MTIFF para el formato de archivo, el nivel de compresión se limita solamente a RAW. Si elige DESACTIVAR para la opción B&N Multinivel(Gris), los formatos de archivo disponibles son PDF, TIFF y MTIFF. El nivel de compresión de MTIFF o TIFF incluye G3, G4 y Raw.
***** Valor predeterminado de fábrica	

Explicación del formato de archivo:

PDF	PDF (Portable Document Format, es decir, Formato de documento multiplataforma) es un formato de archivo de Adobe ampliamente utilizado. Los archivos PDF se abren con la aplicación Adobe Acrobat o Adobe Reader.
TIFF/MTIFF	TIFF (Tagged-Image File Format, es decir, Formato de archivo de imagen etiquetada) es un formato de imagen de mapa de bits flexible que admiten prácticamente todas las aplicaciones de pintura, edición de imágenes y diseño de páginas. Asimismo, prácticamente todos los escáneres de sobremesa puede generar imágenes TIFF.
JPEG	La compresión JPEG (Joint Photographic Experts Group, es decir, Grupo de expertos fotográficos unidos) proporciona los mejores resultados mediante colores de tonos continuos y el menor de los tamaños de archivo.

La tabla siguiente le da una idea de la relación entre el tamaño y el formato del archivo:

Formato de archivo	**TIFF**	**PDF**	**JPEG**
Tamaño de archivo (A4, color a 200 ppp)	10 M	53 KB	212 KB

Fax predeterminado: se usa para especificar la configuración predeterminada del fax.

Elemento	Descripción
Calidad	Permite establecer el tipo de calidad del fax. **Opciones posibles: Estándar, *Fina, Extrafina y Foto** Estándar (200 x 100 ppp): tipo adecuado para la mayoría de originales escritos. Fina (200 x 200 ppp): tipo adecuado parta pequeñas impresiones. Extrafina (200 x 400 ppp): tipo adecuado para pequeñas impresiones o material gráfico. Se transmite a una velocidad inferior a la de la resolución Fina. Foto (200 x 200 ppp): se usa cuando el original tiene tonos de gris variados. Nota: los faxes se envían en la resolución especificada si el fax que recibe la información admite dicha resolución.
Tamaño de Documento	Permite establecer el tamaño predeterminado de los documentos. **Opciones posibles: A4, Carta, Legal.** Nota: la opción Legal solamente es para la digitalización ADF.
Densidad Imagen	Permite ajustar la densidad de la imagen en siete pasos mediante el panel de control. Puede especificar el valor predeterminado de dicha densidad entre 1 y 7 mediante la página Web. Al aumentar el valor, la imagen digitalizada se oscurece y al reducirlo dicha imagen se aclara. Establezca el nivel de densidad de la imagen. **Opciones posibles: 1, 2, 3, *4, 5, 6, 7**
Recep. Interrogación	Permite establecer el estado del sondeo de la recepción. Elija ACTIVAR para usar el producto para sondear otros aparatos de fax. El sondeo es el proceso de recuperar faxes de otros aparatos de fax. **Opciones posibles: ACTIVAR y *DESACTIVAR**
Modo Internac.	Permite establecer el modo internacional. Elija ACTIVAR para evitar problemas de transmisión cuando se envían faxes al exterior. **Opciones posibles: ACTIVAR y *DESACTIVAR**
* Valor predeterminado de fábrica	

Config. Fax: se usa para especificar más configuraciones de fax.

Configuración	
Elemento	**Descripción**
ID	Ingrese el ID del producto. Puede insertar hasta 20 caracteres. Normalmente usted puede ingresar el nombre de su empresa en este campo. Toque en cualquier lugar del campo "ID" para hacer aparecer el teclado en pantalla para escribir el texto. El texto de este campo así como el número de estación (número de teléfono del producto), el reloj del producto que incluye la fecha y la hora, el número de fax de recepción y el índice de páginas se imprimirán en la parte superior de los faxes enviados como información de encabezado.
Número de Estación	Escriba el número de teléfono del producto. El número de estación es el número de teléfono de la línea conectada al módem integrado y no debe contener más de 20 caracteres. Se admiten algunos caracteres como "+", " "(espacio). El valor del número de estación se imprimirá como parte del encabezado de fax en los faxes enviados. Toque en cualquier lugar del campo "Número de Estación" para hacer aparecer el teclado en pantalla para escribir el texto.
Seleccionar línea	Seleccione esta opción para usar la línea de teléfono del fax del dispositivo como línea exterior directa (línea de la RTPC) o como una extensión (línea de centralita). **Opciones posibles: *Exterior, Extensión**
Nº de acceso RTPC	Escriba el número para obtener acceso a la línea RTPC (Red Telefónica Pública Conmutada) si la línea de teléfono del fax del dispositivo se usa como extensión. Por ejemplo, escriba 0 o 9 en el campo mediante el teclado en pantalla.
Remarcado	Permite establecer el número de intentos que se vuelve a marcar si el número está ocupado. **Opciones posibles: 0, 1, *2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10** (el valor de Remarcado 0 indica que no se vuelve a marcar el número.)
Intervalo Remarcado	El valor del intervalo de reintento de marcado selecciona el número de minutos entre cada reintento de marcado si el número al que se llama está ocupado. **Opciones posibles: 1, 2, *3, 4, 5 y 6 minutos.**
Respuesta Timbre	Permite establecer el número de veces que suena el timbre del teléfono antes de que el fax responda. **Opciones posibles: *1 timbrazo, 5, 10, 15 y 20 segundos.**
Volumen Sonido	Use las teclas de dirección para ajustar el volumen de sonido durante la comunicación por fax. **Opciones posibles: 0, 1, 2 y *3**
* Valor predeterminado de fábrica	

Opciones	
Elemento	**Descripción**
Añadir No. Teléfono	Elija ACTIVAR y el nuevo número de fax se incluirá en la libreta telefónica cuando se termine de enviar el fax. **Opciones posibles: ACTIVAR y *DESACTIVAR**
Informe Transmisión	Elija si desea imprimir el informe de transmisión. este informe muestra la hora y la fecha de la transmisión y si ésta se realizó correctamente (OK). Si selecciona Sí, el informe se imprimirá después de cada transmisión. Si selecciona Error, el informe solamente se imprimirá cuando un fax no se pueda transmitir. **Opciones posibles: *Sí, No y Error Solamente**
Ajust. Pág.	Elija Activar para aplicar una escala a todo el contenido del fax recibido de forma que se ajuste al papel de la impresora. Si este parámetros está desactivado y se recibe una imagen más grande que la página, dicha imagen se dividirá en varias páginas. **Opciones posibles: *Activar y Desactivar**
Detectar Tono Marcado	Elija Activar para permitir que el producto espere y detecte el tono de marcación antes de marcar. Si usa el producto en la misma línea que el teléfono, active este parámetro. De esta forma evitará que el producto envíe un fax mientras una persona está al teléfono. **Opciones posibles: Activar y *Desactivar**
Detectar Tono Ocupado	Elija Activar para permitir que el producto detecte el tono de ocupado cuando se envía un fax. **Opciones posibles: *Activar y Desactivar** (el valor predeterminado varía en función de código del país.)
Recepción Manual	Elija Activar para habilitar la función de recepción manual de fax. "Recepción manual" significa que hay un fax que está ingresando y la máquina empieza a timbrar, usted debe presionar manualmente el botón de Inicio en el **modo de trabajo de Fax** para recibir e imprimir el fax. **Opciones posibles: Activar y *Desactivar**
Modo ECM	Elija Activar para ejecutar el “Modo ECM”. La función Modo de corrección de errores (ECM, Error Correction Mode) ayuda al producto a mejorar la comunicación en áreas en las que las condiciones de la línea telefónica son malas. **Opciones posibles: *Activar y Desactivar**
* Valor predeterminado de fábrica	

Imprimir Informe	Puede elegir uno de los siguientes informes para que se imprima. **Informe Actividad**: puede imprimir un informe que muestre el registro más reciente en el que se incluyan hasta 50 comunicaciones entre los equipos de fax emisor y receptor. La opción predeterminada es imprimir un informe de cada 50 comunicaciones entre los equipos de fax emisor y receptor. El informe puede contener la información y el resultado que es útil para solucionar un problema concreto. **Informe de Difusión**: puede imprimir el informe de transmisión del grupo. **Informe de Transm.**: puede imprimir el informe de transmisión más reciente para comprobar si el resultado de la transmisión es correcto independientemente de la opción elegida en **Informe Transmisión**.
Canc. Trab. Fax	
Elemento	**Descripción**
Borrar	Si desea cancelar trabajos de fax pendientes, puede elegir el elemento en la lista de trabajos de fax con envío retrasado y, a continuación, presionar el botón “Borrar” para cancelarlo.

Libreta Dir. Se usa para crear y editar la libreta telefónica que incluye 200 números de teléfono individuales y 20 grupos.

Marcado Simple	
Elemento	**Descripción**
Programa	Escriba un nuevo nombre y número de teléfono. Puede insertar hasta 200 números de teléfono.
Cambiar	Cambie un número de teléfono actual. Seleccione un número de teléfono que desee cambiar y toque el botón **Cambiar**.
Borrar	Elimine un número de teléfono actual. Seleccione un número de teléfono que desee eliminar y toque el botón **Borrar**. El número seleccionado se eliminará.
Marcado de Grupo	
Elemento	**Descripción**
Programa	Escriba un nuevo grupo. Puede crear hasta 20 grupos de teléfono.
Cambiar	Cambie un grupo de teléfono actual. Seleccione un grupo que desee cambiar y toque el botón **Cambiar**.
Borrar	Elimine un grupo de teléfono actual. Seleccione un grupo que desee eliminar y toque el botón **Borrar**. El grupo seleccionado se eliminará.

Administración: Se usa para especificar la autenticación y otra configuración de administración como por ejemplo el ahorro de energía (temporizador), el idioma de la pantalla, el modo de funcionamiento predeterminado, etc.

Perfil Administrador	
Elemento	**Descripción**
Nombre de inicio de sesión	Escriba el nombre de inicio de sesión para obtener acceso a Herramientas Usuario. Puede escribir hasta 32 caracteres alfanuméricos. Tenga en cuenta que se distingue entre mayúsculas y minúsculas.
Contraseña	Escriba la contraseña para obtener acceso a Herramientas Usuario. Puede escribir hasta 8 caracteres alfanuméricos. Tenga en cuenta que se distingue entre mayúsculas y minúsculas.
Dirección correo-e	Escriba la dirección de correo electrónico del administrador del producto para que el sistema pueda enviar el mensaje de error o advertencia. Puede escribir hasta 64 caracteres alfanuméricos. Tenga en cuenta que se distingue entre mayúsculas y minúsculas.
Configuración de administración	
Elemento	**Descripción**
Añadir Direc. "A" Después de Enviar	Elija Activar para incluir la dirección "A" en la libreta de direcciones actual después de que el producto termine de enviar el correo electrónico. **Opciones posibles: *Activar y Desactivar**
Añadir Carpeta Después de Archivar	Elija Activar para incluir una nueva carpeta en la lista de carpetas actual después de que el producto termine de enviar el documento digitalizado al nuevo servidor. **Opciones posibles: *Activar y Desactivar**
Ahorro de Energía	Mediante esta opción puede activar o desactivar el ahorro de energía. El ahorro de energía le permite reducir el consumo eléctrico mientras la impresora multifunción está inactiva. **Opciones posibles: *Activar y Desactivar**
Ahorro de Energía (Temporiz.)	Si la función Ahorro Energía está habilitada, puede elegir la cantidad de tiempo que la impresora multifunción estará inactiva antes de que se active automáticamente el modo de ahorro de energía después de la última acción. El valor predeterminado de fábrica es 15 minutos. **Opciones posibles: 5, *15, 30, 60 y 240 minutos**
Sistema Autoinicialización (Temporiz.)	Especifique el tiempo de restablecimiento automático del sistema. Si los usuarios no han realizado ninguna acción durante el tiempo de restablecimiento limitado, la pantalla LCD regresará automáticamente al modo de funcionamiento predeterminado, por ejemplo el modo de trabajo de copia o de correo electrónico. **Opciones posibles: 20, 40, *60, 120 y 180 segundos**
Idioma	Elija el idioma en el que desea que se muestre la pantalla LCD. **Opciones posibles: *Inglés, Chino.**

Modo Predeterminado	Especifique un modo de funcionamiento predeterminado. El modo predeterminado se mostrará una vez transcurrido el tiempo de restablecimiento automático del sistema o cuando el sistema se apague y se vuelva a encender. **Opciones posibles: Copia, *E-Mail, Archivamiento, Fax, Atajo** Nota: Un atajo le da una forme efectiva de copiar o enviar su documento con sólo unos toques a la pantalla LCD. Si desea usar la función de atajo, debe crear sus botones de atajo primer a través de la página web del producto y especificar el modo de trabajo predeterminado que será Atajo. Para mayores detalles sobre el uso de botones de Atajo, por favor consulte el Apéndice.
***** Valor predeterminado de fábrica	

Admin. Cuenta: Se usa para establecer los privilegios del usuario (incluido el uso de las funciones de copia, correo electrónico, carpeta o fax) del producto mediante la asignación de un método de autenticación de la cuenta.

¡Importante!

Para que la administración sea eficaz, el producto permite al administrador especificar los privilegios del usuario solamente a través de la página Web incrustada. Simplemente tiene que escribir la dirección IP del producto en el campo de dirección URL del explorador y elegir Admin. Cuenta para establecer los privilegios de los usuarios en la página Web del producto. Para obtener más detalles, consulte el apéndice.

Admin. Cuenta	
Elemento	**Descripción**
Tipo Autenticación	Elija el tipo de autenticación para la administración de la cuenta. **Opciones posibles:** **Ninguno, Local, HTTP, LDAP y SMTP** **Nota:** "Ninguno" significa que no se aplicará la administración de la cuenta. "Local" significa usar el producto como tipo de autenticación y el nombre y la contraseña especificados en la administración de la cuenta se guardan en la memoria del producto. "HTTP, LDAP o SMTP" significa usar un servidor HTTP, LDAP o SMTP como tipo de autenticación.
IP o URL de información del servidor	Asigne la dirección IP o la dirección URL del servidor SMTP, HTTP o LDAP de autenticación. Toque en cualquier lugar del campo de dirección URL para hacer aparecer el teclado en pantalla para escribir el texto.
Nº de puerto	Escriba el número de puerto si elige HTTP, LDAP o SMTP como servidor de autenticación.

Especificar una plantilla de carpeta

Antes de enviar el documento digitalizado al servidor de destino, es necesario que sepa cierta información. A continuación se presentan determinados sistemas de servidor usados con el producto.

Configurar los servidores para almacenar imágenes

FTP

FTP son las siglas de "File Transfer Protocol", es decir, Protocolo de transferencia de archivos Se trata de un método muy habitual de transferir archivos a través de Internet entres varios equipos. FTP usa RFC 959[FTP] como protocolo y el puerto predeterminado normalmente es el 21. Por tanto, asegúrese de que tiene una contraseña y una cuenta de FTP válida con privilegios de escritura en el directorio para guardar los archivos antes de usar el método FTP. Para agrega un subdirectorio desde el producto, es necesario tener privilegios para agregar un nuevo directorio.

HTTP

HTTP usa RFC 2616[HTTP 1.1] como protocolo y el puerto predeterminado normalmente es 80. Si no usa el puerto HTTP para guardar los archivos, debe cambiar el puerto HTTP del producto al puerto del servidor Web.

Generalmente hablando, un servidor Web, como IIS u otro servidor HTTP, usará una cuenta anónima para autenticación, de forma que el usuario pueda conectarse directamente a la página Web sin tener que escribir el nombre de usuario y la contraseña primero. Por lo tanto, si el servidor HTTP permite una cuenta anónima para autenticación cuando use el producto para guardar archivos, no tendrá necesidad de establecer ningún texto en los campos del nombre de inicio de sesión y de contraseña del producto.

Por otra parte, si el servidor IIS o HTTP no permite cuentas anónimas para autenticación para conectarse a la página Web, primero se le pedirá al usuario que escriba el nombre de usuario y la contraseña cuando se conecte al sitio Web. En este modo, la función de almacenamiento de archivos solamente está disponible cuando se especifica el nombre de usuario y la contraseña permitidos por el servidor en los campos de nombre de inicio de sesión y contraseña del producto, respectivamente.

Por tanto, asegúrese el modo que el servidor Web permite antes de usar HTTP para guardar archivos. Si el modo de acceso anónimo no se permite, debe tener una cuenta HTTP válida y una contraseña.

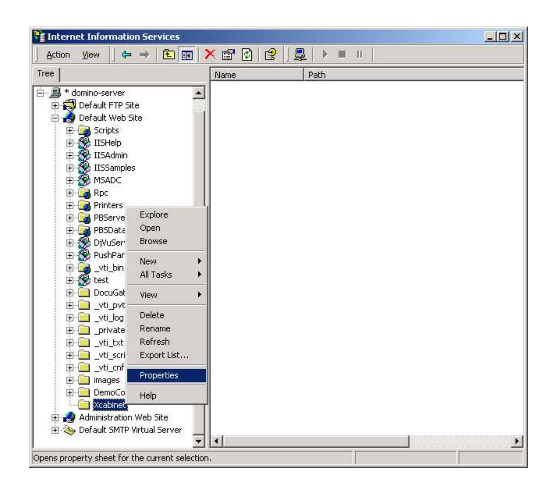
Dado que el producto comprobará si el directorio para guardar archivos existe realmente antes de proceder a guardarlos y, a continuación, escribirá el archivo en el directorio especificado después de la digitalización, debe establecer el directorio para almacenar archivos como “examinar” y permitir la escritura en el servidor Web; de lo contrario, el producto no podrá escribir el archivo file en el directorio.

Si desea usar el producto para guardar archivos, además de realizar alguna otra configuración en el servidor Web, tendrá que confirmar la cuenta con el privilegio de escritura para conectarse a dicho servidor; de lo contrario, el producto no podrá “escribir” el archivo digitalizado en el sistema de archivos.

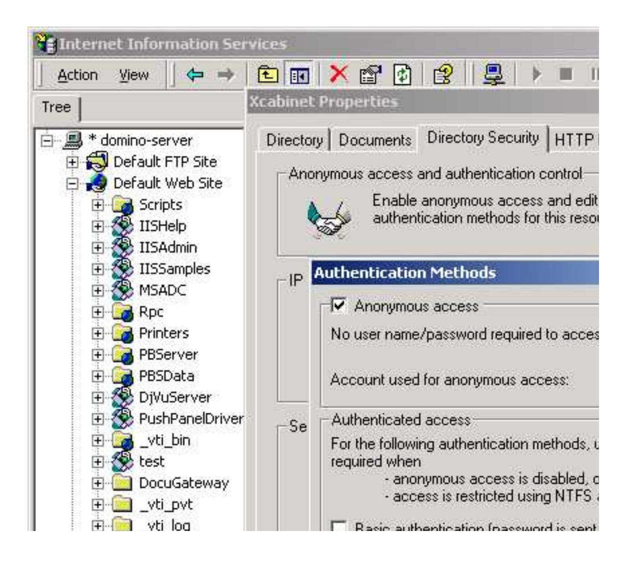
Lo siguiente usa la configuración IIS para acceso anónimo a Microsoft Windows 2000 como ejemplo y asume que la aplicación HTP está instalada en el directorio raíz de IIS, C:\Inetpub\wwwroot\Xcabinet, y el directorio para guardar los archivos es C:\Inetpub\wwwroot\Xcabinet. Para obtener acceso no anónimo, consulte IIS para obtener información detallada.

A continuación se muestra la configuración para acceso anónimo IIS:

1. Inicie el “Administrador de servicios Internet” en el “Panel de control”, active “Sitio Web predeterminado”, haga clic con el botón secundario en C:\Inetpub\wwwroot\Xcabinet y seleccione “Propiedades”.



2. En el cuadro de diálogo Xcabinet, seleccione la ficha “Seguridad del directorio” y haga clic en “Editar” para “Control de autenticación y acceso anónimo”. Asegúrese de que la opción “Acceso anónimo” está seleccionada en el cuadro de diálogo “Métodos de autenticación”.



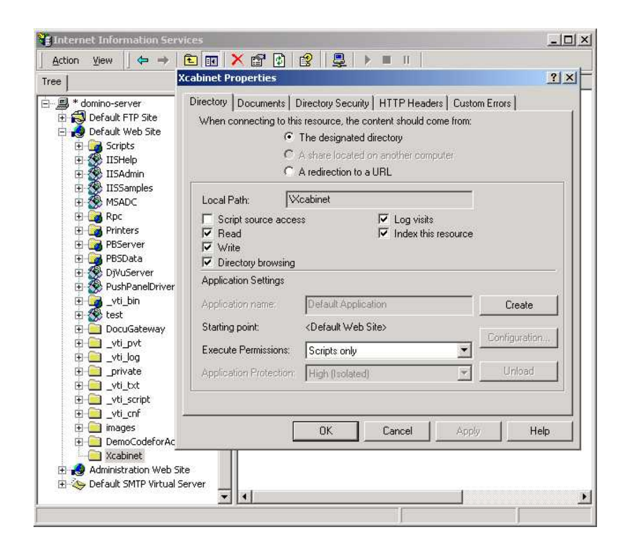
3. Haga clic en “Editar” para abrir “Cuenta para acceso anónimo”.



Asegúrese de que la cuenta, almacenada en su PC, del campo del nombre de usuario tiene los privilegios suficientes para obtener acceso al sistema de archivos.

A continuación se muestra la configuración de los privilegios de IIS:

1. Al igual que en la configuración del acceso anónimo, inicie el "Administrador de servicios Internet", seleccione "Sitio Web predeterminado", haga clic con el botón secundario en C:\Inetpub\wwwroot\Xcabinet y seleccione "Propiedades".
2. Seleccione la ficha "Directorio" en la página Propiedades. Asegúrese de que los privilegios "Lectura", "Escritura" y "Examen de directorios" están seleccionados.



A continuación se muestra la configuración del directorio

Si el sistema de administración de archivos del servidor es NTFS, para permitir a IIS usar una cuenta anónima para obtener acceso a los archivos del directorio C:\Inetpub\wwwroot\Xcabinet, tiene que asegurarse de que la cuenta anónima tiene suficientes privilegios. Puede realizar definir la siguiente configuración:

1. Seleccione el directorio C:\Inetpub\wwwroot\Xcabinet en el Explorador de Windows, haga clic con el botón secundario y seleccione "Propiedades".
2. Seleccione la ficha "Seguridad" en el cuadro de diálogo Archivo y seleccione "Todos". Seleccione los privilegios para "Leer y ejecutar", "Lista de propiedades de carpeta", "Lectura" y "Escritura".

Una vez hecho esto, "todos los usuarios" tendrán el privilegio de administrar todos los archivos en el directorio de almacenamiento de archivos.

Nota: para el problema de seguridad real de los archivos digitalizados, no debemos permitir que el grupo "Todos" tengan privilegios totales en el directorio de los archivos. Por tanto, cuando establezca el privilegio de acceso para el sistema de archivos, es recomendable establecer el privilegio del directorio para el almacenamiento de archivos solamente en la cuenta anónima IIS o en los otros usuarios o grupos que puedan usar dicho directorio.

Nota:

1. Tenga en cuenta que HTTP no puede agregar subdirectorios de servidor desde el producto.
2. Si usa Apache como servidor HTTP, necesitará tener un módulo complementario de colocación HTTP/1.1 ya que el producto usa codificación de transferencia segmentada. Además, el servidor Apache tendrá que establecerse para aceptar el comando PUT HTTP para que acepte el producto para guardar archivos. Para obtener más información, consulte el documento correspondientes de Apache.
3. Para IIS 6.0 en Windows 2003, es necesario habilitar WebDAV en la carpeta de extensión del servidor.

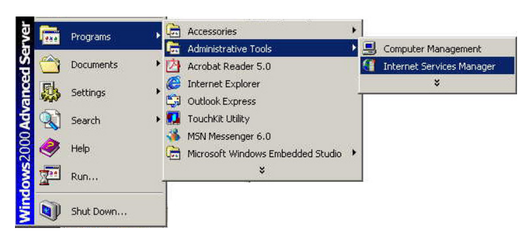
HTTPS

HTTPS es una forma segura de usar HTTP. HTTP prácticamente no proporciona ninguna función de seguridad. Solamente contiene mecanismos de autenticación básicos y admite privacidad mínima. HTTPS resuelve este problema agregando SSL, una capa de transporte seguro sobre TCP no seguro.

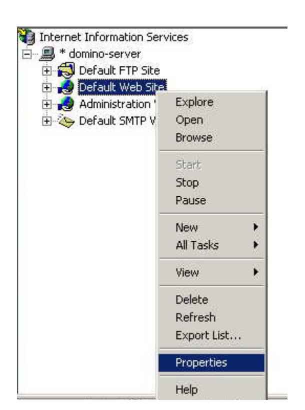
Para enviar el documento digitalizado a servidores usando HTTPS, debe instalar SSL en los servidores de destino. Para obtener información sobre el modo de instalar SSL correctamente en el servidor, consulte el manual del servidor. Cuando SSL se haya instalado correctamente, compruebe si el puerto SSL se puede modificar y si se ha seleccionado la seguridad de directorios. Las siguientes ilustraciones muestran cómo comprobar el puerto SSL y la seguridad de los directorios en el sistema Windows 2000 Server.

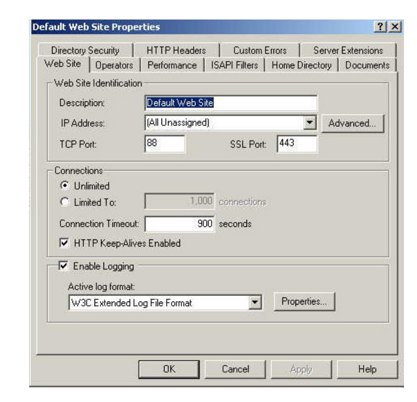
Para comprobar si el puerto SSL y la seguridad de directorio se han seleccionado, realice el siguiente procedimiento:

1. Haga clic en Inicio>Programas>Herramientas administrativas>Administrador de servicios Internet, en ese orden.

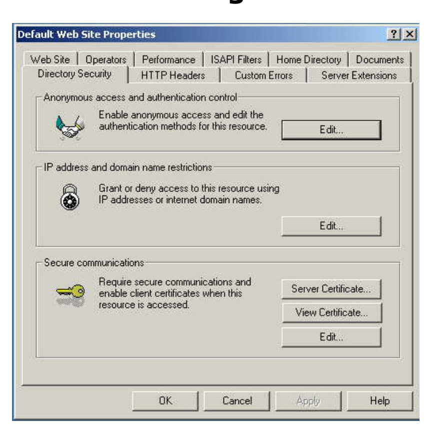


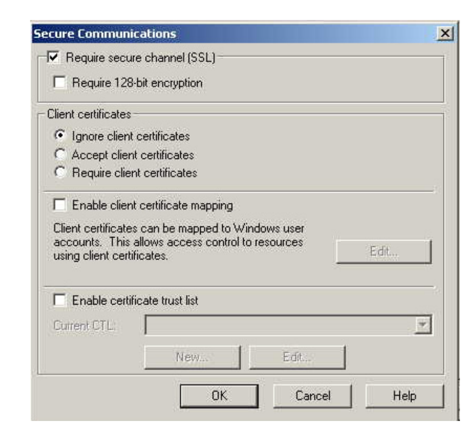
2. Haga clic en **Sitio Web predeterminado** y, a continuación, haga clic con el botón secundario y elija **Propiedades**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Propiedades de Sitio Web predeterminado**. Haga clic en la ficha **Sitio Web** y compruebe si SSL se puede modificar.





3. En el cuadro de diálogo **Propiedades del Sitio Web predeterminado**, haga clic en la ficha **Seguridad de directorios** y, a continuación, en el botón **Editar** en el campo **Comunicación segura**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Comunicación segura**.





4. Compruebe si las opciones "**Requerir canal seguro (SSL)**" y "**Omitir certificados de cierre**" se han activado.

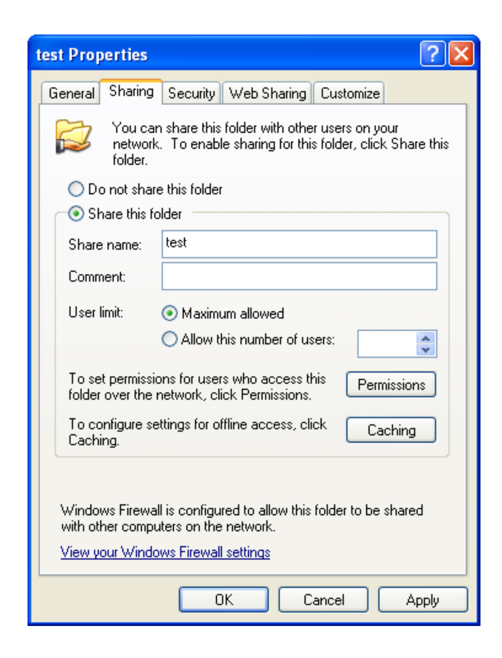
O bien

Simplemente puede escribir "netstat" en un comando de MS-DOS. Si https se ha establecido como se indica a continuación, el servidor estará listo para recibir el documento digitalizado desde el producto a través de HTTPS.

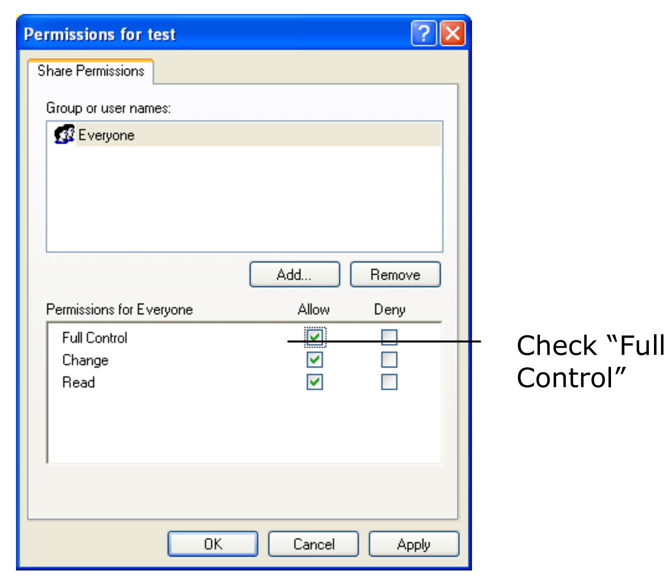


CIFS

CIFS (Windows Network Share, es decir, Uso compartido de redes de Windows) es un protocolo de almacenamiento de archivos generalmente usado para "compartir recursos" de red en sistemas de Microsoft Windows. Configure el "directorio compartido" para la configuración de la red para compartir recursos en MS Windows. Generalmente, en Windows XP, en el cuadro de diálogo de propiedades del directorio compartido, seleccione la ficha "Compartir" y, a continuación, elija "Compartir esta carpeta". Haga clic en el botón "Permisos" para abrir el cuadro de diálogo "Permisos para el directorio compartido".



Active la opción "Control total para tener todos los privilegios en el directorio compartido.



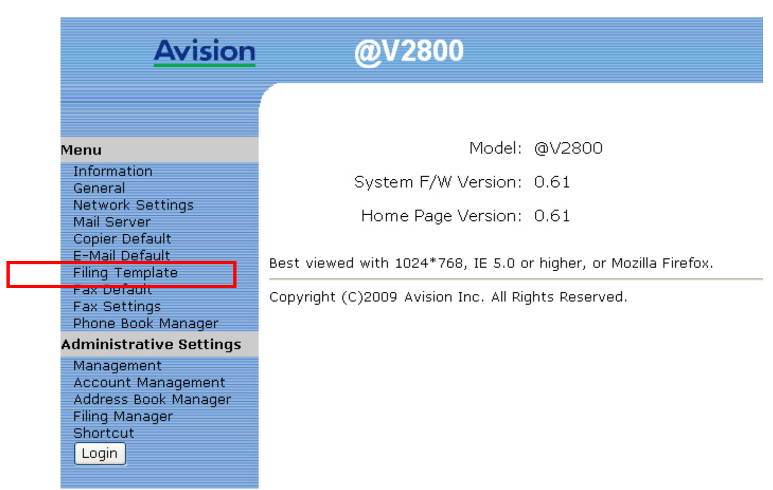
Especificación de una plantilla de archivamiento a través de la página web embutida del producto

---

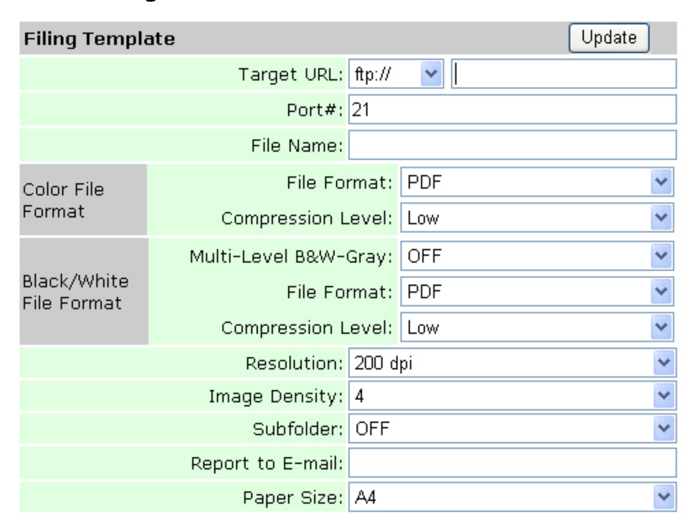
Por motivos de administración, el producto permite al administrador especificar la plantilla de archivamiento remotamente sólo a través de la página web embutida del producto. Tenga en cuenta que no se puede especificar esta configuración en el panel táctil.

Para especificar la plantilla de archivamiento a través de la página web del producto,

1. Escriba la dirección IP del producto en el campo de la dirección URL del explorador y, a continuación, presione **Entrada** para iniciar la página Web del producto.



2. Haga clic en **Plantilla de archivamiento** para mostrar la pantalla **Plantilla de archivamiento** siguiente.



3. Escriba o seleccione un parámetro de entrada y, a continuación, haga clic en **Actualizar** para guardar la configuración. Consulte la tabla siguiente para obtener detalles de cada configuración:

Elemento	**Descripción**
URL Objetivo	Por favor elija el tipo de protocolo de su servidor de archivamiento en el primer campo. **Las alternativas son *FTP, HTTP, CIFS y HTTPS** Por favor ingrese el URL objetivo en el segundo campo. Usted puede ingresar el nombre de dominio o la dirección IP con la ruta del directorio. Tenga en cuenta que el directorio cambiará en función del protocolo. La ruta empieza desde el directorio raíz con los protocolos FTP, HTTP, HTTPS y CIFS. Por ejemplo ftp://, http:// y file:\\, https://. **Nota importante:** Debe usar el formato de archivado CIFS, \\IP\nombre de equipo\nombre de carpeta, para establecer la dirección URL CIFS.
Nº de puerto	Número de puerto para el servidor de archivado. **Valor predeterminado: FTP:21, HTTP:80, CIFS:139 y HTTPS:443** Si el valor predeterminado es diferente del caso real, inserte el número de puerto correcto en este campo.
Nombre Archivo	Nombre de archivo sin extensión del documento digitalizado. Si usa #Y#M#D#h#m#s#n el nombre del archivo cambiará en función de la fecha y la hora. (Y, M, D, h, m, s, y n representan el año, mes, día, hora, minuto, segundo y número de serie, respectivamente.) Por ejemplo, si escribe el nombre de archivo: test#D#n se mostrará el nombre de archivo como test0500001.
Formato Archivo Color	Formato de archivo para los documentos digitalizados que se van a enviar a través de archivado desde el producto. **Opciones posibles:** **1. Formato de archivo: *PDF, JPEG, TIFF, MTIFF (TIFF de varias páginas)** Nota: elija MTIFF o PDF cuando necesite digitalizar un documento de varias páginas y convertirlo en un solo archivo de imagen. **2. Nivel Compresión: *Baja, Mediana y Alta** Si selecciona TIFF o MTIFF para el formato de archivo, el nivel de compresión se define solamente como Raw.

Formato Archivo Blanco/Negro	Formato de archivo para los documentos que se van a enviar en blanco y negro a través de archivado desde el producto. **Opciones posibles:** **1. B&N Multinivel(Gris): ACTIVAR y *DESACTIVAR** **2. Formato de archivo:*PDF, MTIFF (TIFF de varias páginas) y TIFF** **3. Nivel Compresión: *Baja, Mediana y Alta** Si elige ACTIVAR para la opción B&N Multinivel(Gris), los formatos de archivo disponibles son PDF, JPEG, TIFF y MTIFF. Si selecciona TIFF o MTIFF para el formato de archivo, el nivel de compresión se limita solamente a RAW. Si elige DESACTIVAR para la opción B&N Multinivel(Gris), los formatos de archivo disponibles son PDF, TIFF y MTIFF. El nivel de compresión de MTIFF o TIFF incluye G3, G4 y Raw.
Resolución	Resolución de digitalización para el documento digitalizado. Cuanto mayor sea la resolución más nítida será la imagen pero más espacio ocupará. **Opciones posibles:75, 100, 150, *200, 300, 400 y 600.** **Nota:** Si usted está escaneando papel dúplex (de dos lados), la resolución para una imagen gris o a color es hasta 300 ppp.
Densidad Imagen	Permite ajustar la densidad de la imagen en siete pasos mediante el panel de control. También puede especificar el valor predeterminado de dicha densidad entre 1 y 7 mediante la página Web. Al aumentar el valor, la imagen digitalizada se oscurece y al reducirlo dicha imagen se aclara. **Opciones posibles: 1, 2, 3, *4, 5, 6 y 7**
Subcarpeta	Escriba el nombre de la subcarpeta. Asegúrese de que tiene privilegios para crear una subcarpeta en el servidor. **Opciones posibles: *ACTIVAR y DESACTIVAR**
Reportar al correo-e	Escriba una dirección de correo electrónico si desea enviar el informe de archivado al correo electrónico.
Tamaño de Documento	Elija el tamaño de los documentos. **Opciones posibles: A4, Carta, A5, B5, Legal.** Tenga en cuenta que el tamaño Legal solamente está disponible en el alimentador automático de documentos (ADF). El tamaño de papel predeterminado depende de la bandeja principal de la impresora.
* Valor predeterminado de fábrica	

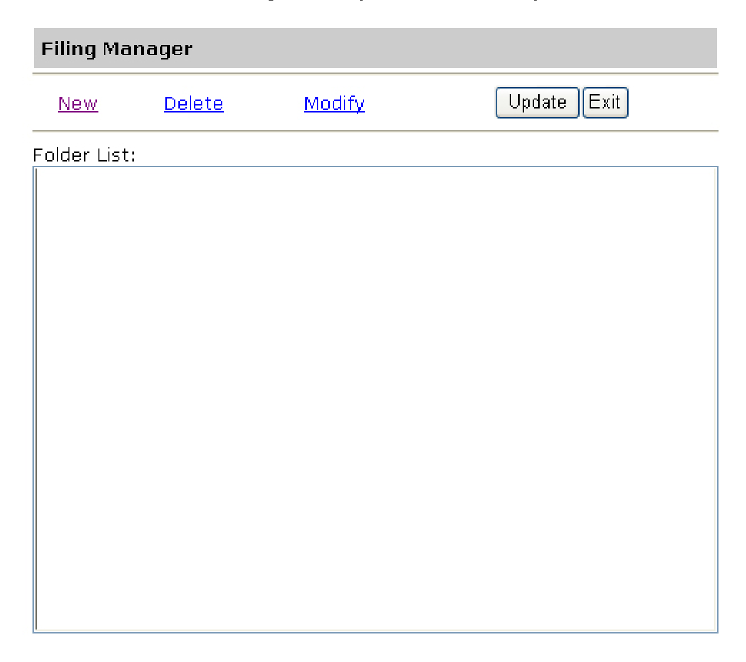
Editar una carpeta mediante la página Web del producto

Puede editar una carpeta creando una nueva, modificando una actual o eliminando una existente.

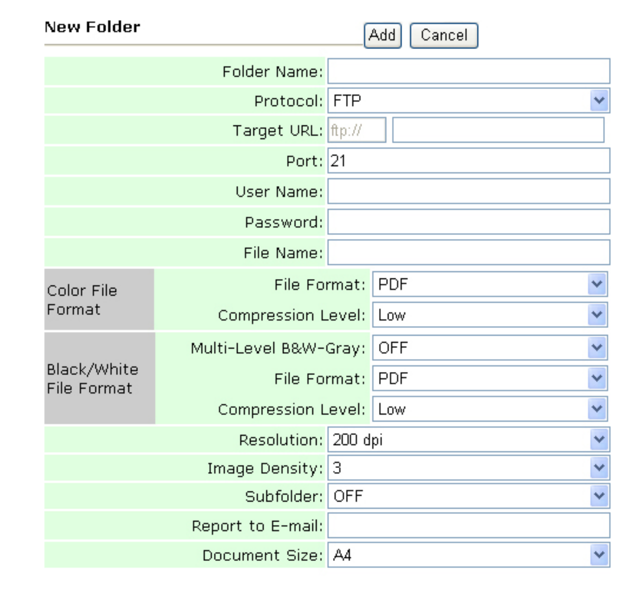
Para agregar una nueva carpeta:

1. Escriba la dirección IP del producto en el campo de la dirección URL del explorador y, a continuación, presione **Entrada** para iniciar la página Web del producto.

2. Elija **Configuración del administrador**. Aparecerá el cuadro de diálogo de inicio de sesión. Haga clic en **Iniciar sesión** desde la máquina que no tiene un nombre de inicio de sesión ni contraseña específicos y, a continuación, haga clic en **Administrador de carpetas** para abrir la pantalla del mismo nombre.



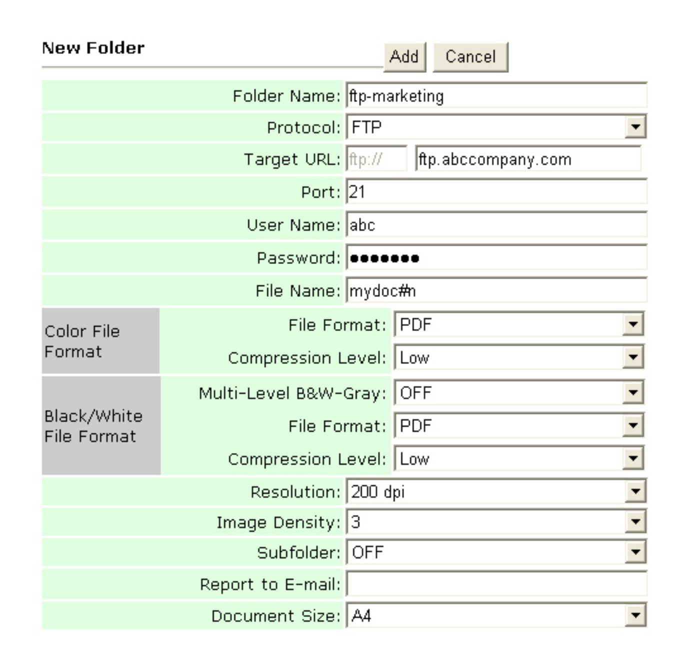
3. Haga clic en **Nuevo** para abrir el cuadro de diálogo **Carpeta Nueva**.



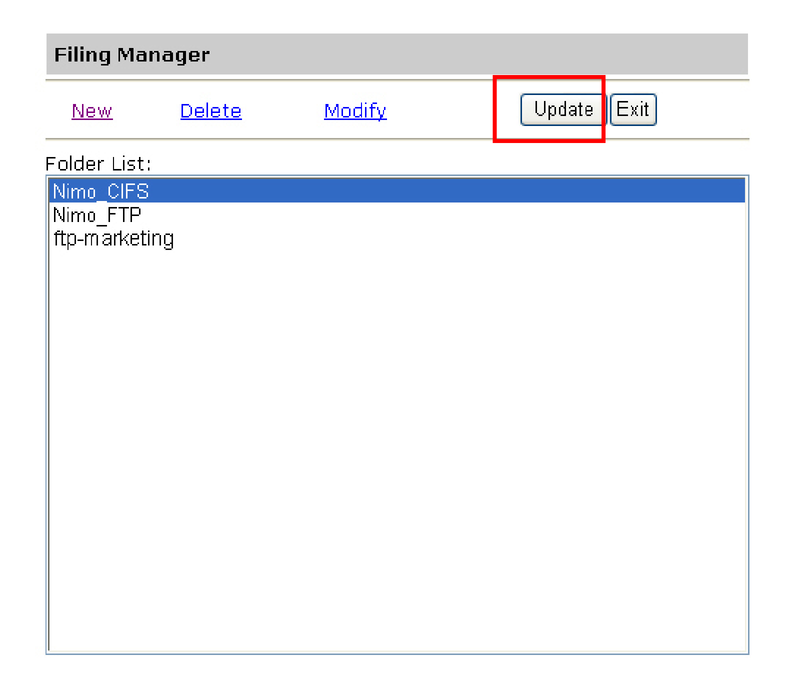
Nota:

- ✓ Si ha ya especificado la plantilla de carpeta, toda la configuración de la carpeta se copiará automáticamente en la configuración de la nueva carpeta, por lo que no tendrá que volver a escribir la misma configuración cuando agregue una nueva carpeta.
- ✓ Los primeros cinco nombres de carpeta que se usan con más frecuencia aparecen en la pantalla principal de la carpeta. Puede insertar hasta 40 carpetas. Puede usar las teclas Flecha arriba y Flecha abajo para recorrer todas las carpetas de la lista de carpetas.

4. Escriba la información de la carpeta correspondiente. Por simplicidad, suponga que desea usar la misma configuración que la de la plantilla de carpeta.



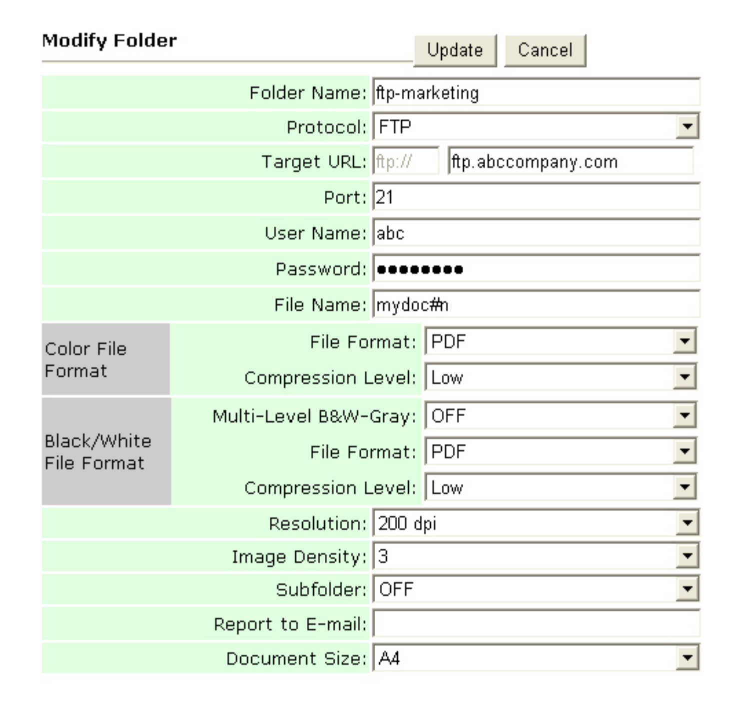
5. Haga clic en **Agregar** para guardar temporalmente los datos más recientes y volver a la pantalla principal. El nombre de la nueva carpeta se mostrará en la pantalla principal. Haga clic en **Actualizar** para guardar permanentemente todos los cambios o en **Salir** para abandonar la aplicación sin guardar ningún cambio.



Para modificar una carpeta actual:

1. Repita los pasos 1 a 2 de la sección anterior *Editar una carpeta mediante la página Web del producto*.

2. Elija una carpeta que desee editar en la lista de carpetas y haga clic en **Modificar** para abrir la pantalla **Modificar carpeta** siguiente. También puede hacer doble clic en la carpeta para abrir la pantalla **Modificar carpeta**.



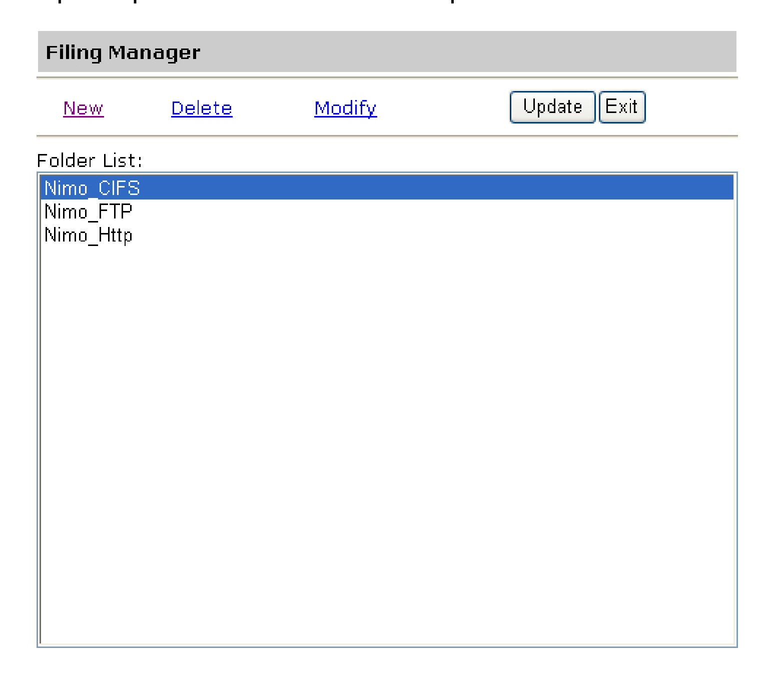
3. Modifique el contenido de la carpeta y haga clic en **Actualizar** parta guardar temporalmente los últimos datos, o bien, haga clic en **Cancelar** para salir y volver a la pantalla **Administrador de carpetas**.

4. En la pantalla **Administrador de carpetas**, haga clic en **Actualizar** para guardar permanentemente todos los cambios últimos en el producto, o bien, haga clic en **Salir** para abandonar la aplicación sin guardar ninguno de los cambios más recientes.

Para eliminar una carpeta:

1. Repita los pasos 1 a 2 de la sección anterior *Agregar una nueva carpeta mediante la página Web del producto*.

2. Elija la carpeta que desee eliminar en la pantalla **Administrador de carpetas**.



3. Haga clic en **Borrar** para eliminar la carpeta. Aparecerá un mensaje de advertencia para confirmar la eliminación. Haga clic en **Aceptar** para confirmar la selección o en **Cancelar** para salir.



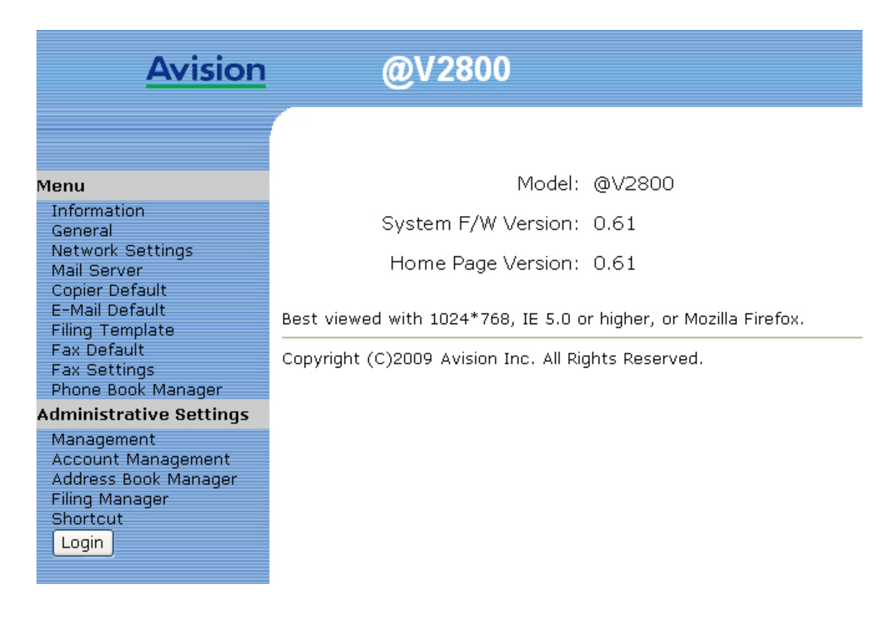
4. Haga clic en **Actualizar** para guardar permanentemente los cambios más recientes en el producto, o bien, haga clic en **Salir** para abandonar la aplicación sin guardar ninguno de esos cambios.

Establecer la ubicación

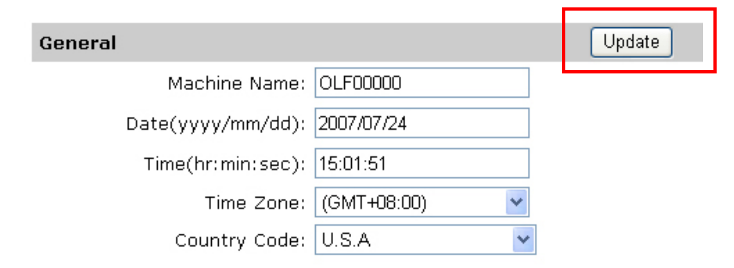
Es necesario establecer la ubicación primero para asegurar que las señales de fax transmitidas son correctas.

Para establecer la ubicación:

1. Inicie el explorador.
2. Escriba la dirección IP de la impresora multifunción en el campo de dirección URL. Aparecerá la página Web de dicha impresora.



3. En **Menú**, haga clic en **General** para abrir la pantalla del mismo nombre.
4. Elija la ubicación en la que se encuentra en el cuadro de lista desplegable **Código de País**.



5. Haga clic en **Actualizar** para guardar la configuración.

Nota:

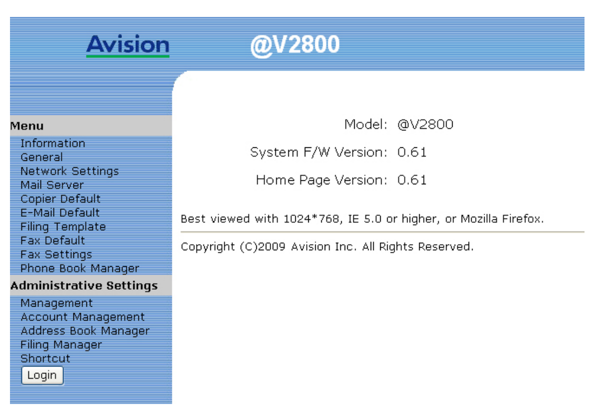
También puede establecer la ubicación a través del panel táctil.

Establecer el encabezado del fax

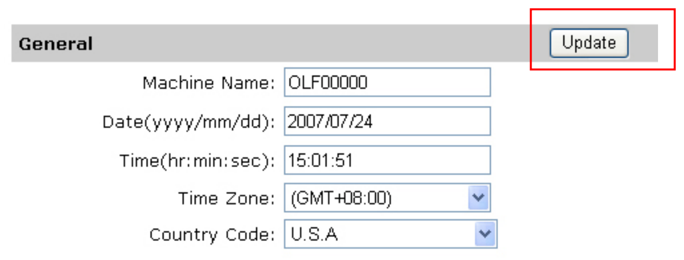
El encabezado del fax consta de la fecha, la hora, el número de identificación, el número del fax de recepción y el índice de páginas que se mostrará en la parte superior de todos los faxes salientes.

Para establecer el encabezado del fax:

1. Inicie el explorador.
2. Escriba la dirección IP de la impresora multifunción. Aparecerá la página Web de dicha impresora.



3. En **Menú**, haga clic en **General** para abrir la pantalla del mismo nombre.
4. Escriba la fecha y la hora actuales usando el formato (AAAA/MM/DD) y (hh:mm:ss) y haga clic en **Actualizar** para guardar la configuración.



5. En Menú, haga clic en **Config. fax** para abrir la pantalla del mismo nombre.
6. Escriba el texto en el campo **Nº de ID**. Por ejemplo, el nombre de su compañía o número de fax. Puede insertar hasta 32 caracteres alfanuméricos.
7. Escriba el número de fax del producto en el campo **Número de estación** de la pantalla **Config. Fax**. Puede insertar hasta 20 dígitos y algunos caracteres, como por ejemplo "+", " "(espacio).

A continuación se muestra un ejemplo de encabezado de fax.

Nº de ID: Compañía AAA Nº de Estación: 5231111 Para:1234567 2007/07/31 15:31 Página:1

4 Funcionamiento

Con un panel de control intuitivo y una pantalla LCD grande, el producto está diseñado para que sea fácil de usar. Cuando el administrador haya completado la configuración de la máquina, básicamente, comenzar a usar el producto es cuestión de realizar los pocos pasos siguientes.

1. Coloque el papel en el alimentador automático de documentos o en el cristal.



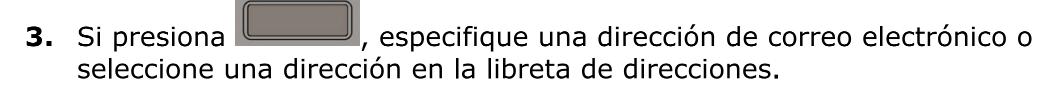
2. Presione , , o en el panel de control.



3. Si presiona , especifique una dirección de correo electrónico o seleccione una dirección en la libreta de direcciones.

Si presiona , elija la carpeta que desee para guardar la imagen.

Si presiona , escriba un número de fax o seleccione un número en la libreta de direcciones.



4. Presione el botón (**"Blanco y Negro"**) o (**"Color"**) para iniciar la digitalización y enviar el documento digitalizado a la impresora, a una dirección de correo electrónico, a un servidor de archivos o a un fax remoto.

Las secciones siguientes describen pasos avanzados sobre cómo copiar el documento digitalizado, cómo enviarlo por fax y cómo distribuirlo a través de Internet.

Cargar el papel

El producto puede digitalizar y enviar documentos que se encuentren en el alimentador automático de documentos (ADF, Automatic Document Feeder) o en el cristal. Si necesita enviar varias páginas, cargue los papeles en el alimentador automático de documentos. Este alimentador puede alojar hasta 50 páginas a la vez. Si necesita enviar páginas de un libro, recortes de prensa o papel con arrugas u ondulado, coloque el papel en el cristal.

Aviso sobre el uso del alimentador automático de documentos

Antes de usar el alimentador automático de documentos, asegúrese de que el papel cumple las siguientes especificaciones:

- Los documentos se pueden tener un tamaño comprendido entre 4,5 y 5,5 pulgadas y 8,5 por 14 (Legal).
- Los documentos pueden tener un peso comprendido entre 16 y 28 libras (0,002” a 0,006”).
- Los documentos deben ser cuadrados o rectangulares y estar en buen estado (no deben ser frágiles ni desgastados).
- Los documentos no deben estar ondulados, tener arrugas, roturas, tinta húmeda ni orificios perforados.
- Los documentos no deben tener grapas, clips de papel ni notas adhesivas de papel.
- El cristal debe estar limpio y no debe tener documentos.

Nota:

Para transmitir tipos irregulares de documentos, colóquelos en el cristal o haga una copia primero y, a continuación, transmítala.

Colocar documentos en el alimentador automático de documentos

1. Asegúrese de que el documento no tiene grapas, clips para papel ni está arrancado.

2. Si tiene varias páginas, hojee los documentos para evitar atascos de papel esporádicos. Este alimentador automático de documentos puede alojar hasta 50 páginas a la vez.



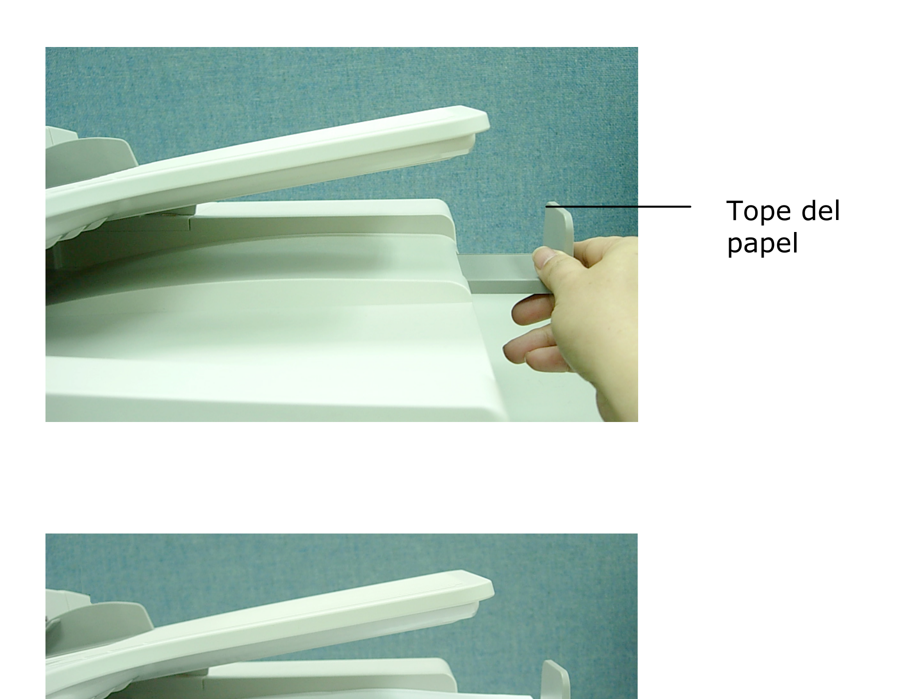

3. Coloque los documentos con el texto **HACIA ARRIBA** en el alimentador automático de documentos y asegúrese de que la parte superior de cada página entra primero en la impresora multifunción.



4. Ajuste las guías de papel para centrar los documentos en el alimentador automático de documentos.

Uso del tope del papel

Si está usando usted un tamaño de papel legal, mueva el tope del papel al extremo derecho como se muestra abajo. El tope del papel está diseñado para evitar que su documento se caiga al piso durante la operación.



Colocar documentos en el cristal

---

1. Abra la cubierta de los documentos para descubrir el cristal.

2. Coloque el documento con el texto **HACIA ABAJO** en el cristal y alinee el documento en la esquina superior izquierda.



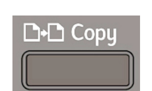
3. Cierre la cubierta de los documentos.

Funcionamiento básico

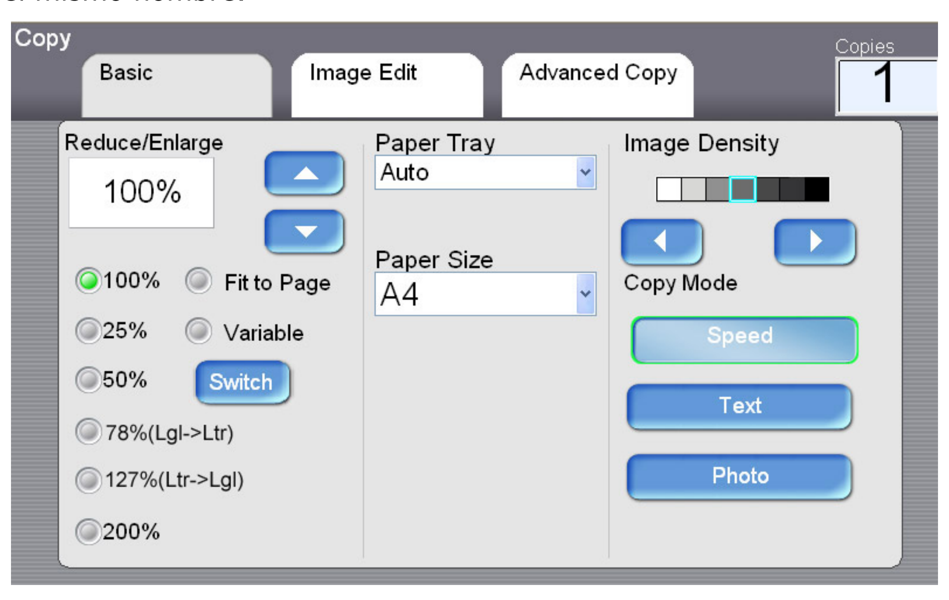
¡Importante!
Antes de hacer copiar con la impresora, PRIMERO asegúrese de que esta está correctamente conectada al producto y que está encendida. De lo contrario, la copia no funcionará correctamente.

Usar la configuración predeterminada

1. Coloque los documentos con el texto **HACIA ARRIBA** en el alimentador automático de documentos o **HACIA ABAJO** en el cristal.

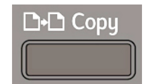


2. Presione el botón **Copia** del panel de control para abrir la pantalla principal del mismo nombre.

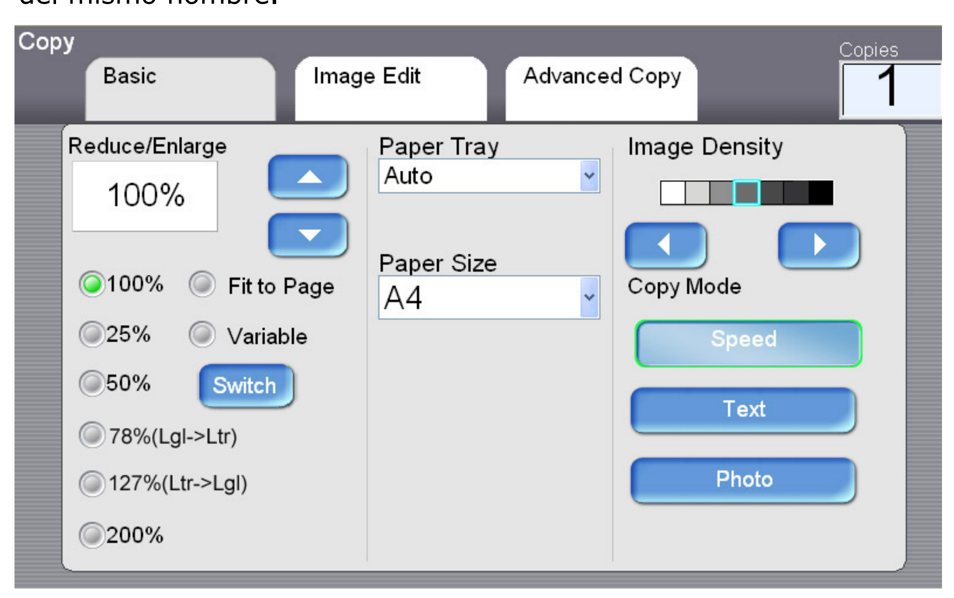


3. Presione el botón **B/N (B&W)** o **Color** del panel de control para copiar los documentos en blanco y negro.

Usar la configuración especial



1. Coloque los documentos con el texto **HACIA ARRIBA** en el alimentador automático de documentos o **HACIA ABAJO** en el cristal.
2. Presione el botón **Copia** del panel de control para abrir la pantalla principal del mismo nombre.



3. Si necesita realizar varias copias, especifique el número de copias mediante el teclado numérico del panel de control. El número de copias aparecerá en la esquina superior derecha.
4. En la pantalla **Básico**, compruebe si las opciones del tamaño original, el porcentaje de escala actual, la densidad de la imagen o el modo de copia cumplen sus requisitos. Si no los cumple, realice los cambios que estime oportuno.
5. Elija la ficha **Editar Imagen** o **Copia Avanzada** para obtener acceso a más configuraciones. Para obtener más información sobre las configuraciones, consulte la descripción de las mismas seguidamente.
6. Presione el botón **B/N (B&W)** o **Color** del panel de control para copiar los documentos en blanco y negro.

Descripciones de la configuración

Básico	
Elemento	**Descripción**
Reducir/ Agrandar	Seleccione el porcentaje de escala tocando el botón **Switch**. **Opciones posibles: *100%, 25%, 50%, 78% (Legal -> Carta), 93% (Ajust. Pág.), 127% (Carta -> Legal), 200%, Variable** Variable significa seleccionar el porcentaje de escala en un incremento de porcentaje comprendido entre 25%~400% mediante la tecla Flecha arriba y Flecha abajo.
Bandeja de Papel	Establece qué bandeja de papel se va a usar para el trabajo de copia actual. Opciones posibles: ***Auto** (la bandeja de papel se selecciona automáticamente), **Bandeja 1, Bandeja 2 y MP (bandeja multifunción)** Confirme si el tamaño de papel de la pantalla LCD del escáner ha cambiado al cambiar el tamaño de papel de la impresora.
Tamaño Papel	Establece el tamaño del papel. **Opciones posibles: A4, Carta, A5, B5, Legal**. Tenga en cuenta que el tamaño Legal solamente está disponible en el alimentador automático de documentos (ADF).
Densidad Imagen	Use el control "Densidad" para ajustar la densidad de la imagen entre el nivel 1 y el nivel 7. **Opciones posibles: 1, 2, 3, *4, 5, 6, 7**
Modo Copiar	Permite elegir el objetivo del resultado de la copia en el que quiere centrarse. Por ejemplo, si el documento contiene muchas imágenes, elija la opción Foto. Si el documento solamente contiene texto, elija Texto. El modo de velocidad es un modo estándar para todos los documentos. **Opciones posibles:*Velocidad, Texto y Foto**
Editar Imagen	
Borrar Borde	Establece la longitud del borde que desea cortar. **Opciones: *0/0,25/0,5/0,75/1,0 pulgadas o *0/6/13/19/25 mm.**
Ajuste Margen	La opción "Ajuste Margen" moverá la imagen de copia hacia la derecha o/y hacia abajo, dependiendo de los parámetros "Derecha" y "Parte Inferior". **Opciones Derecha o Parte inferior: *0/0,25/0,5/0,75/1,0 pulgadas o *0/6/13/19/25 mm.**
Unidad	Permite elegir la unidad que desea usar. **Opciones posibles: *Pulgada y mm**
* Valor predeterminado de fábrica	

<table>
<tr><th colspan="2">Copia Avanzada</th></tr>
<tr><td>Compaginar</td><td>Elija las copias que desea colocar en los órdenes “Clasificar” (p.ej. las páginas 1,2,3/1,2,3/1,2,3) o “*Apilar” (p.ej. las páginas 1,1,1/2,2,2/3,3,3).</td></tr>
<tr><td>Dúplex</td><td>Elija uno de los cuatro tipos de impresión duplex.
(Compruebe si la impresora admite la impresión a doble cara).

1 a 1 lado: Copia los originales de un solo lado en un lado de una hoja de papel.

1 a 2 lados: Copia los originales de un solo lado en dos lados de una hoja de papel.

2 a 1 lado: Copia los originales de dos lados en un lado de una hoja de papel.

2 a 2 lados: Copia los originales de dos lados en dos lados de una hoja de papel.

<table>
<tr><td>1 a 1 lado</td><td>1 a 2 lados</td></tr>
<tr><td>2 a 1 lado</td><td>2 a 2 lados</td></tr>
</table>

Ejemplo:

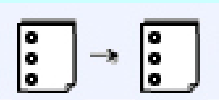
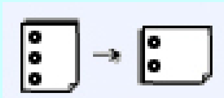
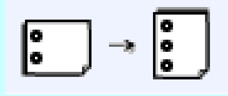
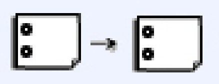
<table>
<tr><td>1 a 1 lado</td><td>1 a 2 lados</td></tr>
<tr><td>2 a 1 lado</td><td>2 a 2 lados</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>Orientación (Orientation)</td>
<td>
Especificar cómo encudernaríais vuestra impresión dúplex.
Nota: Esta característica está disponible sólo si se instala una opción duplex.

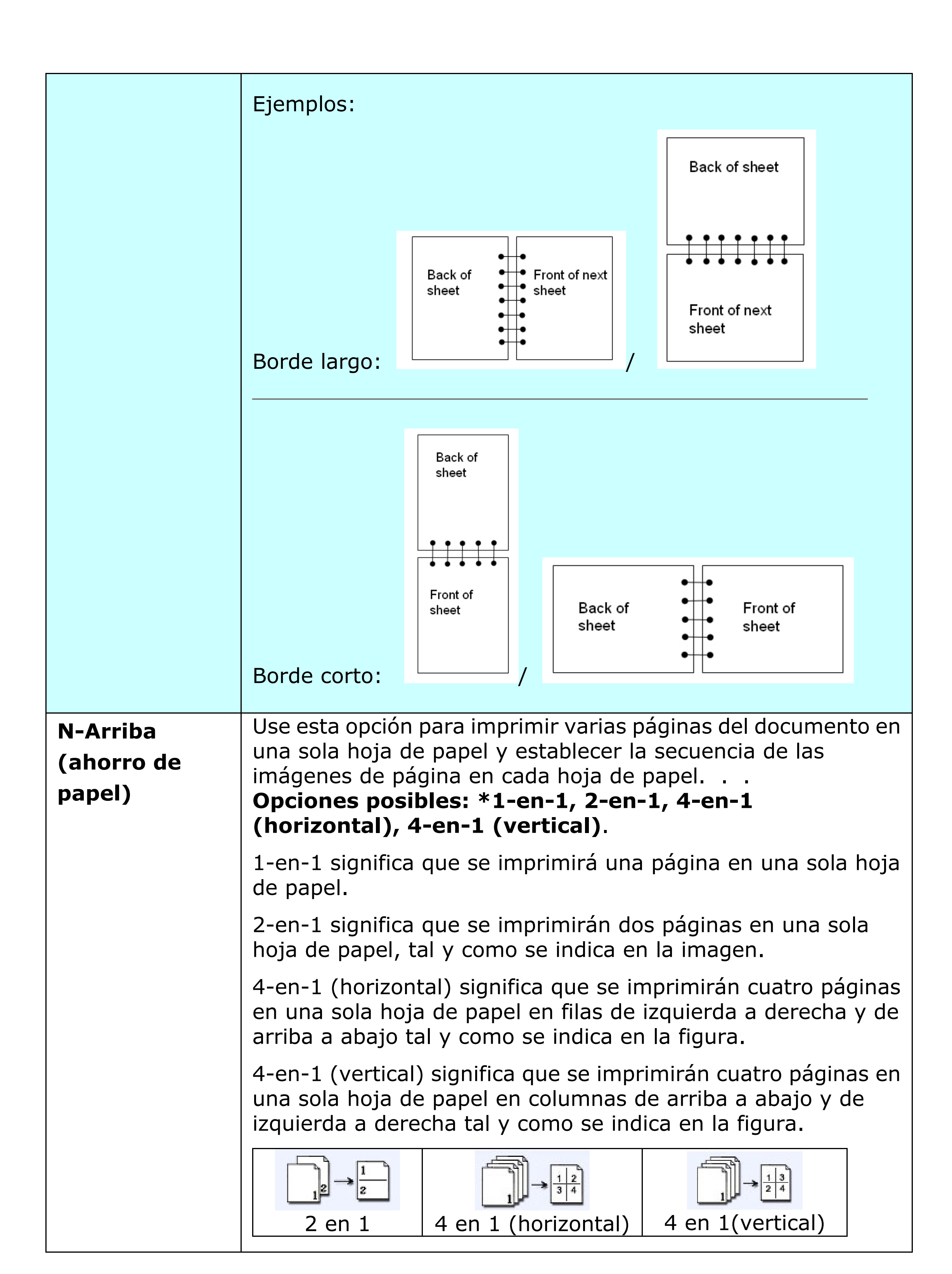
Opciones: *Borde largo a borde largo, borde largo a borde corto, borde corto a borde largo, borde corto a borde corto

Borde largo significa documentos que serán encuadernados para unirse por el borde corto del papel.

Borde corto significa documentos que serán encuadernados para unirse por el borde corto del papel.

<table>
<tr>
<td>
Borde largo a borde largo
Convierte vuestros documentos de encuadernación de borde largo a encuadernación de borde largo.</td>
<td>
Borde largo a borde corto
Convierte vuestros documentos de encuadernación de borde largo a encuadernación de borde corto.</td>
</tr>
<tr>
<td>
Borde corto a borde largo
Convierte vuestros documentos de encuadernación de borde corto a encuadernación de borde largo.</td>
<td>
Borde corto a borde corto
Convierte vuestros documentos de encuadernación de borde corto a encuadernación de borde corto.</td>
</tr>
</table>

Nota: La selección de la orientación varía dependiendo del tipo de impresión duplex.
<table>
<tr><th>Tipo de duplex</th><th>Disponibilidad de orientación</th></tr>
<tr><td>1 a 1 lado</td><td>Ninguna opción está disponible.</td></tr>
<tr><td>2 a 1 lado</td><td>Sólo borde largo a borde largo y borde corto a borde largo están disponibles.</td></tr>
<tr><td>1 a 2 lado</td><td>Sólo borde largo a borde largo y borde largo a borde corto están disponibles.</td></tr>
<tr><td>2 a 2 lados</td><td>Todas las opciones están disponibles.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>



	Ejemplos: Borde largo: / Borde corto: /
N-Arriba (ahorro de papel)	Use esta opción para imprimir varias páginas del documento en una sola hoja de papel y establecer la secuencia de las imágenes de página en cada hoja de papel. . . **Opciones posibles: *1-en-1, 2-en-1, 4-en-1 (horizontal), 4-en-1 (vertical)**. 1-en-1 significa que se imprimirá una página en una sola hoja de papel. 2-en-1 significa que se imprimirán dos páginas en una sola hoja de papel, tal y como se indica en la imagen. 4-en-1 (horizontal) significa que se imprimirán cuatro páginas en una sola hoja de papel en filas de izquierda a derecha y de arriba a abajo tal y como se indica en la figura. 4-en-1 (vertical) significa que se imprimirán cuatro páginas en una sola hoja de papel en columnas de arriba a abajo y de izquierda a derecha tal y como se indica en la figura.

2 en 1	4 en 1 (horizontal)	4 en 1(vertical)

Sellar	Si desea que las copias contengan expresiones específicas tipo sello, escriba el texto en esta opción para el documento digitalizado. (Nota: en el campo **Sellar**, hay un pequeño icono "Teclado en pantalla" que se muestra en la esquina superior derecha. Toque en cualquier lugar de dicho campo para hacer aparecer el teclado en pantalla para escribir los caracteres del sello.)
***** Valor predeterminado de fábrica	

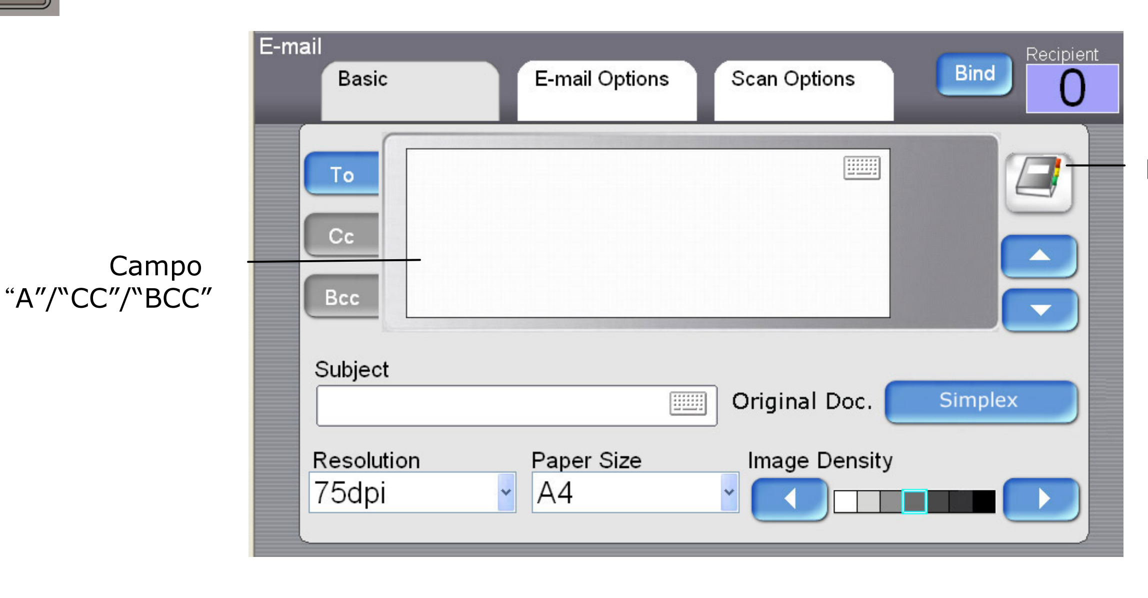
Funcionamiento básico

Usar la configuración predeterminada

1. Coloque los documentos con el texto **HACIA ARRIBA** en el alimentador automático de documentos o **HACIA ABAJO** en el cristal.



2. Presione el botón **Correo-e** del panel de control. Aparecerá la pantalla principal **Correo-e** siguiente.



3. Escriba las direcciones de correo electrónico.

- Toque en cualquier lugar del campo "A" (el cuadro vacío situado en el centro) para mostrar el "teclado en pantalla" para escribir la dirección de correo electrónico. Presione **Entrada** para escribir la segunda dirección de correo electrónico y, a continuación, haga clic en **Retor.** para volver a la pantalla principal **Correo-e**.
- También puede tocar el botón **Libreta Direcciones** para abrir la libreta de direcciones y seleccionar la dirección en la lisita. Asimismo, puede seleccionar varias direcciones a la vez.

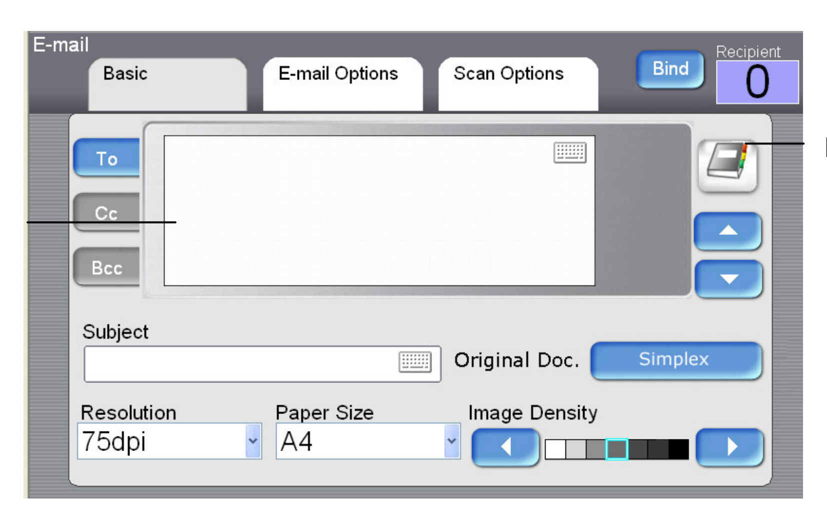
4. Presione el botón **B/N (B&W)** para enviar los documentos en blanco y negro, o en el botón **Color** para enviar los documentos en color.

Usar la configuración especial

1. Coloque los documentos con el texto **HACIA ARRIBA** en el alimentador automático de documentos o **HACIA ABAJO** en el cristal.



2. Presione el botón **Correo-e** del panel de control. Aparecerá la pantalla principal **Correo-e** siguiente.



3. Escriba las direcciones de correo electrónico.

   - Toque en cualquier lugar del campo "A" (el cuadro vacío situado en el centro) para mostrar el "teclado en pantalla" para escribir la dirección de correo electrónico. Presione **Entrada** para escribir la segunda dirección de correo electrónico y, a continuación, haga clic en **Retor.** para volver a la pantalla principal **Correo-e**.

   - También puede tocar el botón **Libreta Direcciones** para abrir la libreta de direcciones y seleccionar la dirección en la lista. Asimismo, puede seleccionar varias direcciones a la vez.

4. Si fuera necesario, escriba o seleccione también las direcciones CC y BCC. Escrita el asunto del correo electrónico a través del teclado en pantalla. Si no escribe ningún asunto, "Tema Predet." aparecerá en el mensaje de correo electrónico del destinatario.

5. En la pantalla **Basic**, revise si el tamaño original, resolución de escaneo, documento original, Simplex, o densidad de imagen cumplen vuestros requerimientos. Si no los cumplen, cambie la configuración según estime oportuno.

6. Presione la ficha **Opciones de correo** para abrir la pantalla del mismo nombre. Escriba el nombre del archivo del documento digitalizado, la dirección "**De"** y, si fuera necesario, el mensaje de correo electrónico en el campo **Texto** mediante el teclado en pantalla. Para obtener más información sobre las configuraciones, consulte la descripción de las mismas seguidamente.

7. Presione la ficha **Opciones de escaneo** para abrir la pantalla del mismo nombre. Cambie el formato de archivo y el nivel de compresión de la imagen digitalizada si la configuración predeterminada no es de su agrado.

8. Presione el botón **B/N (B&W)** para enviar los documentos en blanco y negro, o en el botón **Color** para enviar los documentos en color.

Descripciones de la configuración

Básico	
Elemento	**Descripción**
Resolución	Elija la resolución de digitalización para el documento digitalizado. Cuanto mayor sea la resolución más detallada será la imagen digitalizada, pero también necesitará más espacio en disco. **Opciones posibles: 75,100,150,*200,300,400y 600 ppp.** **Nota:** Si usted está escaneando papel dúplex (de dos lados), la resolución para una imagen gris o a color es hasta 300 ppp.
Tamaño original	Elija el tamaño del papel original. **Opciones posibles: A4, Carta, A5, B5 y Legal.** Nota: la opción Legal solamente es para la digitalización ADF.
Densidad Imagen	Permite ajustar la densidad de la imagen en siete pasos mediante el panel de control. Puede especificar el valor predeterminado de dicha densidad entre 1 y 7 mediante la página Web. Al aumentar el valor las copias impresas se oscurecen y al reducirlo dichas copias se aclaran. **Opciones posibles: 1, 2, 3, *4, 5, 6 y 7**
Documento original	**Opciones: Simplex, Duplex(Largo), Duplex(Corto)** **Simplex:** Si su original es un documento de un solo lado, elija Simplex para escanear vuestros documentos sólo en un lado. **Duplex(largo):** Si su original es un documento de dos lados que está encuadernado a lo largo del borde largo del papel, elija **Duplex(Largo)** para escanear su documento en los lados frontal y trasero. **Duplex(Corto):** Si su original es un documento de dos lados que está encuadernado a lo largo del borde corto del papel, elija **Duplex(Corto)** para escanear su documento en los lados frontal y trasero

Encuader.	Se puede habilitar la digitalización de documentos de varios lotes desde el alimentador automático de documentos o la digitalización de varias páginas desde la plataforma plana. Presione el botón **Encuader.** cuando cargue más de 50 páginas en el alimentador automático de documentos o más de una página en la plataforma plana. Después de digitalizar el primer lote o la primera página, aparecerá un cuadro de diálogo preguntándole si desea encuadernar (**Encuader.**) o finalizar **(Fin.)**. Elija **Encuader.** para digitalizar el siguiente lote o página del documento o **Fin.** para detener la digitalización.
Opciones de correo	
Elemento	**Descripción**
Nombre Archivo Adjunto	Escriba el nombre de archivo sin extensión del documento digitalizado. Si no escribe ningún valor en la casilla, el sistema mostrará una imagen y un nombre de archivo predeterminado. Si usa #Y#M#D#h#m#s#n el nombre del archivo cambiará en función de la fecha y la hora. (Y, M, D, h, m, s, y n representan el año, mes, día, hora, minuto, segundo y número de serie, respectivamente.) Por ejemplo, si escribe el nombre de archivo: test#D#n se mostrará el nombre de archivo como test0500001.
De	Escriba la dirección "De" de los correos enviados desde el producto. Si un correo electrónico no se puede enviar, se devolverá una notificación a esta dirección. Si el administrador no ha establecido la cuenta de correo electrónico del dispositivo, puede escribir aquí dicha dirección. Se trata de la dirección "De" de su cuenta de correo electrónico cuando recibe un correo electrónico desde el producto.
Respon-diendo a	Escriba una dirección "Respondiendo a" si desea especificar una dirección de respuesta diferente a la de la dirección "De". Puede insertar hasta 60 caracteres en este campo. Para escribir la dirección, puede presionar en cualquier lugar del campo "Respondiendo a" para hacer aparecer el teclado en pantalla para escribir la dirección.
Texto	Escriba aquí el mensaje de correo electrónico. Para escribir la dirección, puede presionar en cualquier lugar del campo "Respondiendo a" para hacer aparecer el teclado en pantalla para escribir el texto.
Separación de archivos	Limite el tamaño del archivo adjunto de los correos electrónico salientes para evitar la limitación de tamaño de los servidores SMTP. Use el cuadro combinado para seleccionar una opción de la lista. **Opciones posibles:1MB, 3MB, 5MB, 10M, 30MB e *Ilimitado**

Opciones de escaneo	
Color	**Formato Archivo:** elija el formato de archivo para la imagen digitalizada. **Opciones disponibles: *PDF, TIFF, JPEG, MTIFF** Nota: elija MTIFF o PDF cuando necesite digitalizar un documento de varias páginas y convertirlo en un solo archivo de imagen. **Nivel Compresión:** elija el nivel de compresión para la imagen digitalizada. **Opciones posibles: *Baja, Mediana y Alta** Si selecciona TIFF o MTIFF para el formato de archivo, el nivel de compresión se define solamente como Raw.
Blanco/ Negro	**Multinivel (Gris):** elija "ACTIVAR" si desea hacer copias en gris; elija *DESACTIVAR para hacer copias en blanco y negro (un solo bit). **Formato Archivo:** elija el formato de archivo para la imagen digitalizada. Opciones disponibles: *****PDF, TIFF, JPEG, MTIFF para una imagen en escala de grises, o *****PDF, TIFF y MTIFF para una imagen en blanco y negro. **Nivel Compresión: *Baja, Mediana y Alta** Si elige ACTIVAR para la opción B&N Multinivel(Gris), los formatos de archivo disponibles son PDF, JPEG, TIFF, MTIFF. Si selecciona TIFF o MTIFF para el formato de archivo, el nivel de compresión se limita solamente a Raw. Si elige DESACTIVAR para la opción B&N Multinivel(Gris), los formatos de archivo disponibles son PDF, PCX, TIFF y MTIFF. El nivel de compresión de MTIFF o TIFF incluye G3, G4 y Raw.
***** Valor predeterminado de fábrica	

Nota:

- ✓ Si comete un error durante el proceso, presione el botón **Detener** del panel de control para cancelar la operación.

- ✓ La máquina permite enviar documentos digitalizados a varias direcciones de correo electrónico. Después de escribir la primera de ellas, simplemente tiene que presione **Entrada** para escribir la dirección siguiente en la siguiente línea.

- ✓ Puede escribir hasta 64 caracteres en los campos Nombre Archivo Adjunto, "A", "De", "Respondiendo a", "Tema", y "Texto".

- ✓ Si desea digitalizar un documentos de varias páginas y convertirlo en un solo archivo de imagen, elija el formato de archivo de salida MTIFF o PDF.

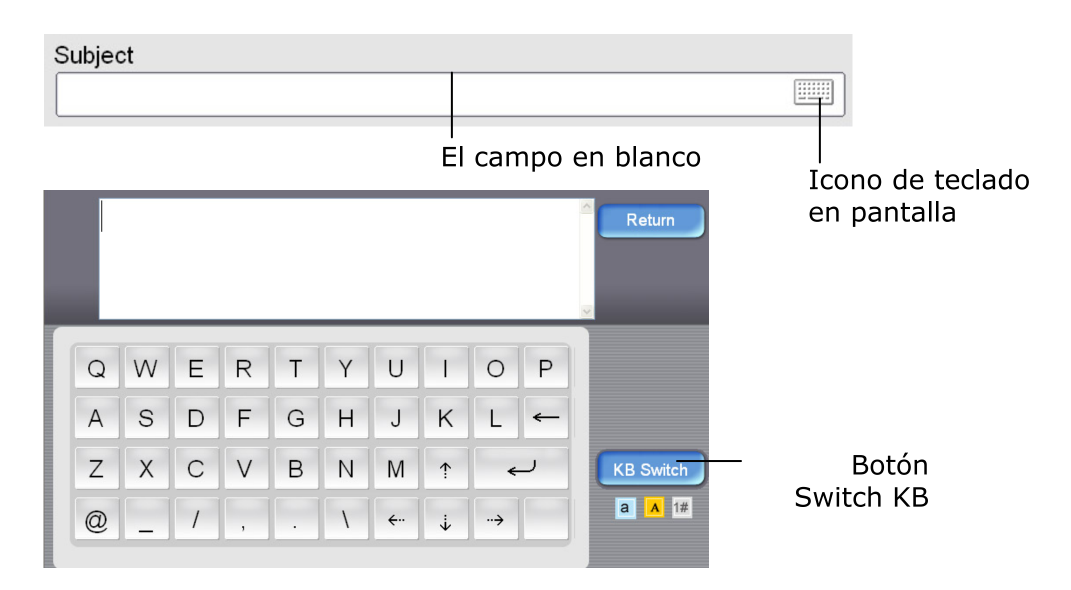
- ✓ Si desea enviar varias páginas desde la plataforma plana o más de un lote (50 páginas) desde el alimentador automático de documentos, presione primero el botón Encuader. El botón se resaltará después de digitalizar la primera página o el primer lote y aparecerá un mensaje preguntándole si desea encuadernar la siguiente página o lote. Coloque la siguiente página en la plataforma plana o el siguiente alimentador automático de documentos y elija **Encuader.** para continuar. Después de digitalizar todas las páginas, elija **Fin.** para cerrar el cuadro de diálogo.

Usar el teclado en pantalla

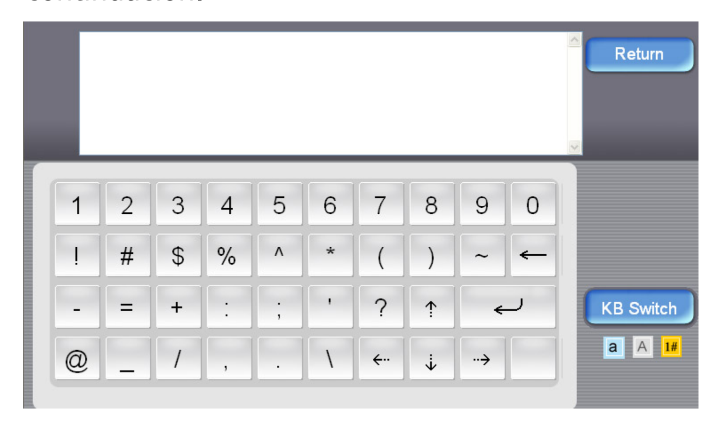
En la pantalla principal **Correo-e**, el teclado en pantalla se usa para especificar la dirección de correo electrónico o el mensaje en el campo de texto.

Para usar el teclado en pantalla:

1. Siempre que se muestre un icono de teclado en pantalla en el campo en blanco, por ejemplo, el campo **Tema** siguiente de la pantalla **Correo-e**, toque en cualquier lugar de dicho campo para hacer aparecer el teclado en pantalla.



2. Para escribir letras pequeñas u otros caracteres, presione el botón **Switch KB** para mostrar el teclado de letras pequeñas tal y como se muestra a continuación.



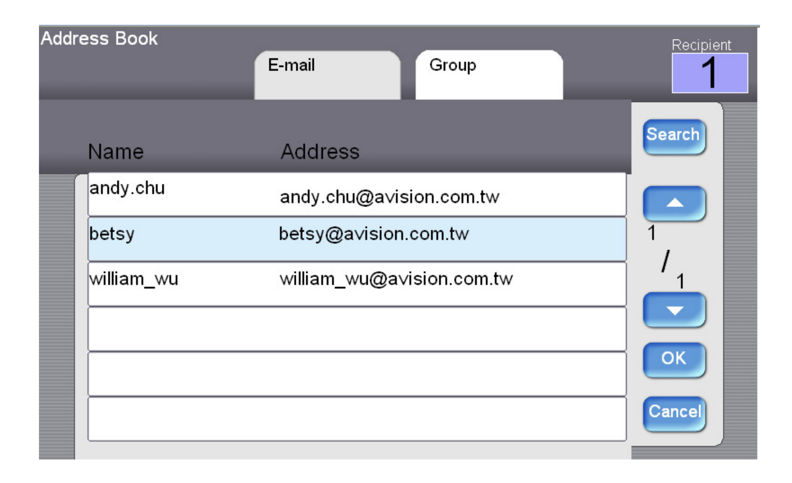
3. Para entrar en la pantalla principal **Correo-e**, presione el botón **Retor**.

Usar la libreta de direcciones

Para seleccionar direcciones de correo electrónico:



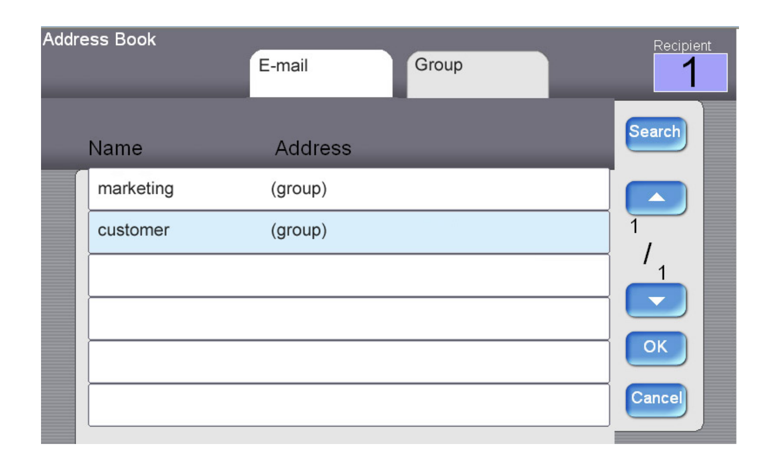
1. Toque el icono **Libreta de direcciones** de la pantalla principal **Correo-e**. Aparecerá la pantalla **Libreta Direcciones** siguiente.
2. Toque una dirección de correo electrónico para seleccionarla. La dirección seleccionada se resaltará. Si desea seleccionar varias direcciones, toque otra.
3. Toque **OK** para volver a la pantalla principal **Correo-e**.



Para seleccionar un grupo de direcciones:

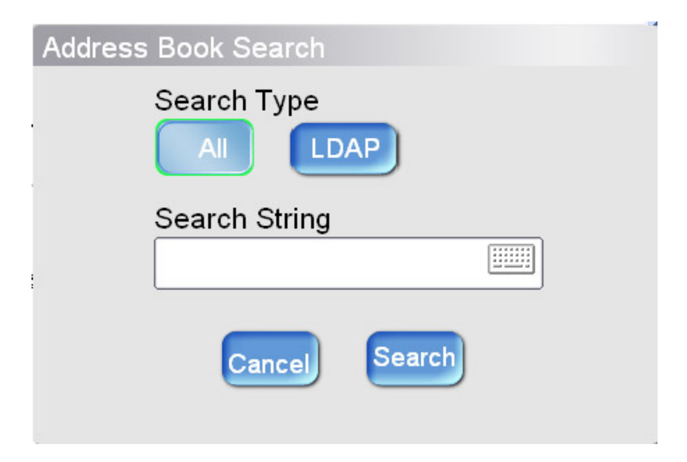
1. En la pantalla **Libreta Direcciones**, toque la ficha **Grupo** para abrir la pantalla del mismo nombre.

2. Toque un grupo para seleccionarlo y, a continuación, toque **OK** para volver a la pantalla **Correo-e**. Puede tocar otro grupo para seleccionar varios de ellos.



Para buscar una dirección de correo electrónico o un grupo:

1. en la pantalla principal **Correo-e**, toque **Búsq.** para abrir la pantalla **Búsqueda correo** siguiente.
2. Elija el tipo de búsqueda. **Todos** significa buscar las direcciones en la libreta de direcciones actual del producto. **LDAP** significa buscar las direcciones en una libreta de direcciones externa en un servidor LDAP.)
3. Escriba la cadena de búsqueda mediante el teclado en pantalla.
4. Toque el botón clic en el botón **Búsq.** para iniciar la búsqueda.

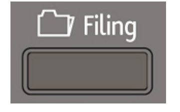


Antes de enviar los documentos a los servidores de destino, debe configurar antes unas cuantas carpetas para acelerar el proceso. Una carpeta contiene una lista de parámetros como el protocolo de almacenamiento, el directorio, el nombre de archivo y otros parámetros de digitalización. Para obtener información sobre como configurar una nueva carpeta, consulte la sección **"Agregar una nueva carpeta mediante la página Web del producto"** en el capítulo anterior.

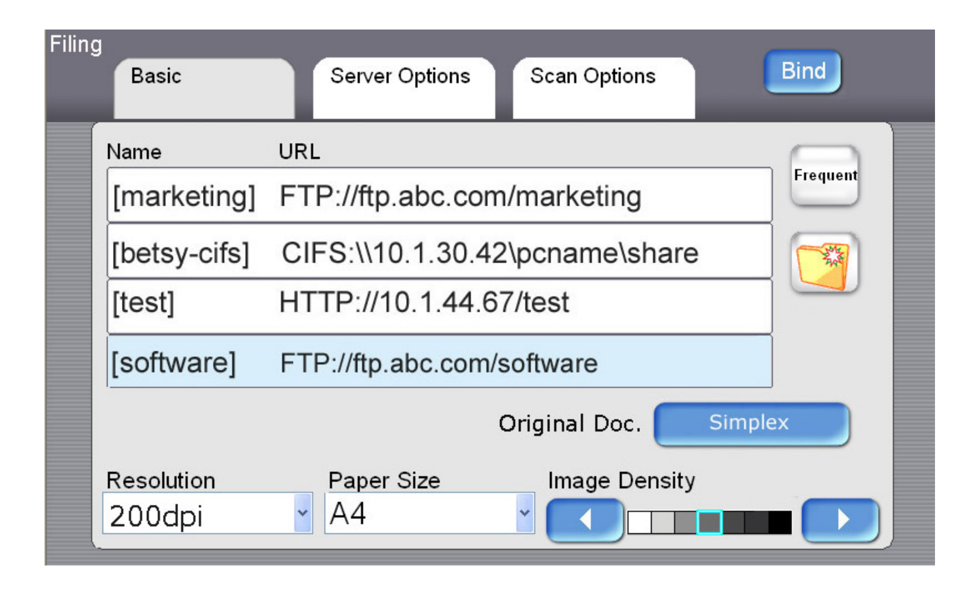
Funcionamiento básico

Usar la configuración predeterminada

1. Coloque los documentos con el texto **HACIA ARRIBA** en el alimentador automático de documentos o **HACIA ABAJO** en el cristal.



2. Presione el botón **Archivamiento** del panel de control. La pantalla LCD mostrará la pantalla principal **Archivamiento** siguiente.



3. Elija una carpeta en la que colocar la imagen digitalizada.
- O bien, puede usar el botón **Flecha arriba** o **Flecha abajo** para recorrer la lista.
- También puede cambiar a la lista de carpetas más frecuentemente usadas tocando el botón **Ver Tod.**.

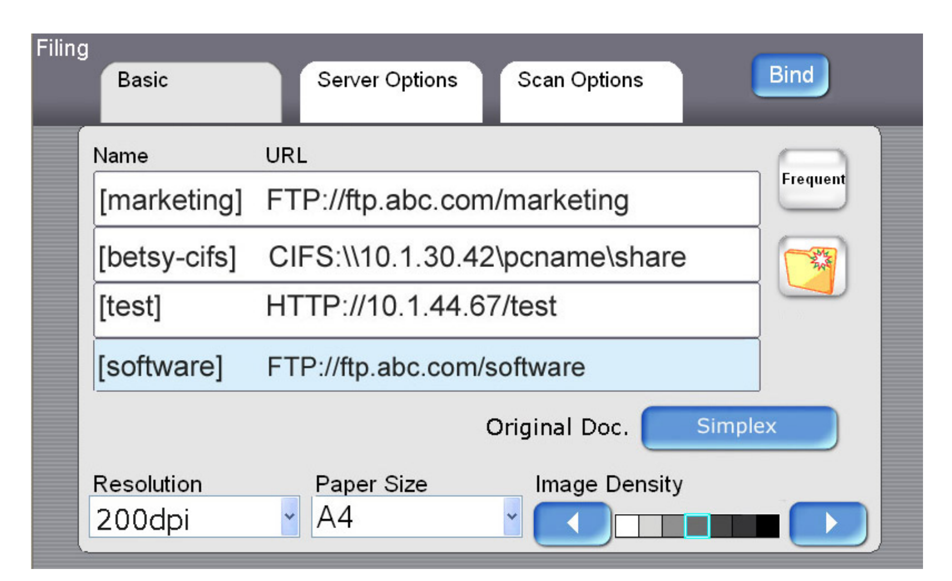
4. Presione el botón **B/N (B&W)** para enviar los documentos en blanco y negro, o en el botón **Color** para enviar los documentos en color.

Usar la configuración especial

1. Coloque los documentos con el texto **HACIA ARRIBA** en el alimentador automático de documentos o **HACIA ABAJO** en el cristal.



2. Presione el botón **Archivamiento** del panel de control. La pantalla LCD mostrará la pantalla principal **Archivamiento** siguiente.



3. Elija una carpeta en la que colocar la imagen digitalizada.
   - O bien, puede usar el botón **Flecha arriba** o **Flecha abajo** para recorrer la lista.
   - También puede cambiar a la lista de carpetas más frecuentemente usadas tocando el botón **Ver Tod.**.

4. En la pantalla **Basic**, revise si el tamaño original, resolución de escaneo o densidad de imagen cumplen vuestros requerimientos. Si no los cumplen, cambie la configuración según estime oportuno.

5. Toque la ficha **Opciones de servidor** para abrir la pantalla del mismo nombre. Si es un usuario registrado con un nombre de inicio de sesión diferente mostrado en la pantalla **Opciones de servidor**, escriba su propio nombre de inicio de sesión y su propia contraseña, el nombre de archivo que desee para la imagen digitalizada, la dirección de correo electrónico para enviar el informe de archivado y compruebe si desea crear una subcarpeta en la pantalla.

6. Toque la ficha **Escanear** para abrir la pantalla **Configuración de escaneo**. Cambie el formato de archivo y la compresión si no son los que desea. Para obtener más información sobre las configuraciones, consulte la descripción de las mismas seguidamente.

7. Presione el botón **B/N (B&W)** para enviar los documentos en blanco y negro, o en el botón **Color** para enviar los documentos en color.

Descripciones de la configuración

Básico	
Elemento	**Descripción**
Resolución	Elija la resolución de digitalización para el documento digitalizado. Cuanto mayor sea la resolución más detallada será la imagen digitalizada, pero también necesitará más espacio en disco. **Opciones posibles: 75, 100, 150, *200, 300, 400 y 600 ppp.** **Nota:** Si usted está escaneando papel dúplex (de dos lados), la resolución para una imagen gris o a color es hasta 300 ppp.
Tamaño Original	Elija el tamaño del papel original. **Opciones posibles: A4, Carta, A5, B5 y Legal.** Nota: la opción Legal solamente es para la digitalización ADF.
Densidad Imagen	Si el documento original es demasiado claro o demasiado oscuro, puede usar esta opción para ajustar el nivel de densidad. **Opciones posibles: 1, 2, 3, *4, 5, 6, 7**
Documento original	**Opciones: Simplex, Duplex(Largo), Duplex(Corto)** **Simplex:** Si su original es un documento de un solo lado, elija Simplex para escanear vuestros documentos sólo en un lado. **Duplex(largo):** Si su original es un documento de dos lados que está encuadernado a lo largo del borde largo del papel, elija **Duplex(Largo)** para escanear su documento en los lados frontal y trasero. **Duplex(Corto):** Si su original es un documento de dos lados que está encuadernado a lo largo del borde corto del papel, elija **Duplex(Corto)** para escanear su documento en los lados frontal y trasero.
Encuader.	Se puede habilitar la digitalización de documentos de varios lotes desde el alimentador automático de documentos o la digitalización de varias páginas desde la plataforma plana. Presione el botón **Encuader.** cuando cargue más de 50 páginas en el alimentador automático de documentos o más de una página en la plataforma plana. Después de digitalizar el primer lote o la primera página, aparecerá un cuadro de diálogo preguntándole si desea realizar una digitalización continua. Elija **Encuader.** para digitalizar el siguiente lote o página del documento o **Fin.** para detener la digitalización.

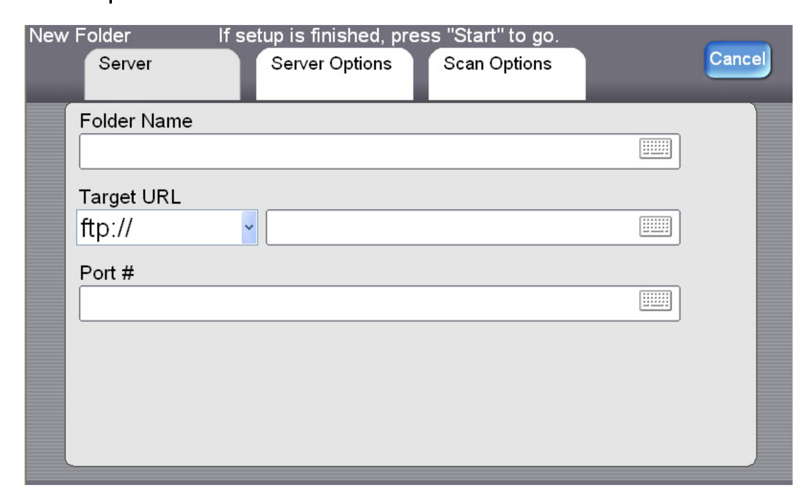
Opciones de servidor	
ID del Usuario	Si es un usuario registrado con un nombre de inicio de sesión diferente mostrado en la pantalla **Opciones de servidor**, escriba aquí su propio nombre de inicio de sesión.
Contraseña	Escriba su propia contraseña del servidor de destino si es un usuario registrado pero aparece un nombre de inicio de inicio de sesión diferente en la pantalla.
Nombre Archivo	Escriba el nombre de archivo que desee si desea crear un nombre de archivo diferente al anterior establecido en la carpeta. Si usa #Y#M#D#h#m#s#n el nombre del archivo cambiará en función de la fecha y la hora. (Y, M, D, h, m, s, y n representan el año, mes, día, hora, minuto, segundo y número de serie, respectivamente.) Por ejemplo, si escribe el nombre de archivo: test#D#n se mostrará el nombre de archivo como test0500001.
Reportar al correo-e	Escriba una dirección de correo electrónico si desea enviar el informe de archivado al correo electrónico.
Crear una subcarpeta	Elija **ACTIVAR** para permitir que el servidor cree una subcarpeta cuando se envíe la imagen digitalizada al servidor de destino. (Compruebe si está autorizado a escribir en el servidor de destino.) **Opciones posibles: ACTIVAR y *DESACTIVAR**

Opciones de escaneo	
Elemento	**Descripción**
Color	Formato de archivo para los documentos que se van a enviar mediante la función de archivado desde el producto. Opciones posibles: 1. **Formato Archivo: *PDF, JPEG, TIFF, MTIFF (TIFF de varias páginas)** Nota: elija MTIFF o PDF cuando necesite digitalizar un documento de varias páginas y convertirlo en un solo archivo de imagen. 2. **Nivel Compresión: *Baja, Mediana y Alta** Si selecciona TIFF o MTIFF para el formato de archivo, el nivel de compresión se define solamente como Raw.

Blanco/ Negro	Formato de archivo para los documentos que se van a enviar en blanco y negro a través de archivado desde el producto. **Opciones posibles:** **1. B&N Multinivel(Gris): ACTIVAR y *DESACTIVAR** **2. Formato Archivo:*PDF, PCX, MTIFF (TIFF de varias páginas) y TIFF** **3. Nivel Compresión: *Baja, Mediana y Alta** Si elige ACTIVAR para la opción B&N Multinivel(Gris), los formatos de archivo disponibles son PDF, JPEG, TIFF y MTIFF. Si selecciona TIFF o MTIFF para el formato de archivo, el nivel de compresión se limita solamente a Raw. Si elige DESACTIVAR para la opción B&N Multinivel(Gris), los formatos de archivo disponibles son PDF, PCX, TIFF y MTIFF. El nivel de compresión de MTIFF o TIFF incluye G3, G4 y Raw.
***** Valor predeterminado de fábrica	

Agregar una nueva carpeta

Si la ubicación para guardar el documento digitalizado no se encuentra en la lista de carpetas actual, agregue una nueva tocando el botón **Agregar nueva carpeta**. Aparecerá la pantalla **Carpeta Nueva** siguiente. La pantalla **Carpeta Nueva** contiene parámetros de servidor y digitalización que son prácticamente iguales a los de Plantilla de carpeta, excepto Nombre carpeta. Consulte la tabla siguiente para especificar el valor correspondiente y toque el botón **Iniciar B/N** o **Iniciar color** para comenzar a enviar el documento.



Nota:

Después de enviar el documento digitalizado al servidor de destino, la nueva carpeta se agregará automáticamente a la lista de carpetas en la pantalla principal **Carpeta**.

Información del servidor	
Elemento	**Descripción**
Nombre de la carpeta	escriba el nombre de la carpeta.
URL Objetivo	Elija el tipo de protocolo del servidor de archivado en el primer campo. **Opciones disponibles: *FTP, HTTP, CIFS y HTTPS.** Escriba la dirección URL de destino en el segundo campo. Puede escribir el nombre del dominio o la dirección IP con la ruta de acceso del directorio. Tenga en cuenta que el directorio cambiará en función del protocolo. La ruta empieza desde el directorio raíz con los protocolos FTP, HTTP, HTTPS y CIFS. Por ejemplo ftp://, http:// y file:\\, https://. **Nota importante:** Debe usar el formato de archivado CIFS, \\IP\nombre de equipo\nombre de carpeta, para establecer la dirección URL CIFS.

Nº de puerto	Escriba el número de puerto del servidor en el que desea almacenar el documento digitalizado. **Valor predeterminado: FTP:21, HTTP:80, CIFS:139 y HTTPS:443** Si el valor predeterminado es diferente del caso real, inserte el número de puerto correcto en este campo. Toque en cualquier lugar del campo "Puerto" para hacer aparecer el teclado en pantalla para escribir el texto.
Opciones de servidor	
ID del Usuario	Escriba el nombre de inicio de sesión del servidor de destino.
Contraseña	Escriba la contraseña del servidor de destino.
Nombre Archivo	Escriba el nombre de archivo sin extensión del documento digitalizado. Si usa #Y#M#D#h#m#s#n el nombre del archivo cambiará en función de la fecha y la hora. (Y, M, D, h, m, s, y n representan el año, mes, día, hora, minuto, segundo y número de serie, respectivamente.) Por ejemplo, si escribe el nombre de archivo: test#D#n se mostrará el nombre de archivo como test0500001.
Reportar al correo-e	Escriba una dirección de correo electrónico si desea enviar el informe de archivado al correo electrónico.
Crear una subcarpeta	Elija **ACTIVAR** para permitir que el servidor cree una subcarpeta cuando se envíe la imagen digitalizada al servidor de destino. (Compruebe si está autorizado a escribir en el servidor de destino.) **Opciones posibles: ACTIVAR y *DESACTIVAR**
Opciones de escaneo	
Elemento	**Descripción**
Tamaño original	Elija el tamaño de los documentos. **Opciones posibles: *A4, Carta, A5, B5, Legal**. Tenga en cuenta que el tamaño Legal solamente está disponible en el alimentador automático de documentos (ADF).
Resolución	Resolución de digitalización para el documento digitalizado. Cuanto mayor sea la resolución más nítida será la imagen pero más espacio ocupará. **Opciones posibles:75, 100, 150, *200, 300, 400 y 600.** **Nota:** Si usted está escaneando papel dúplex (de dos lados), la resolución para una imagen gris o a color es hasta 300 ppp.

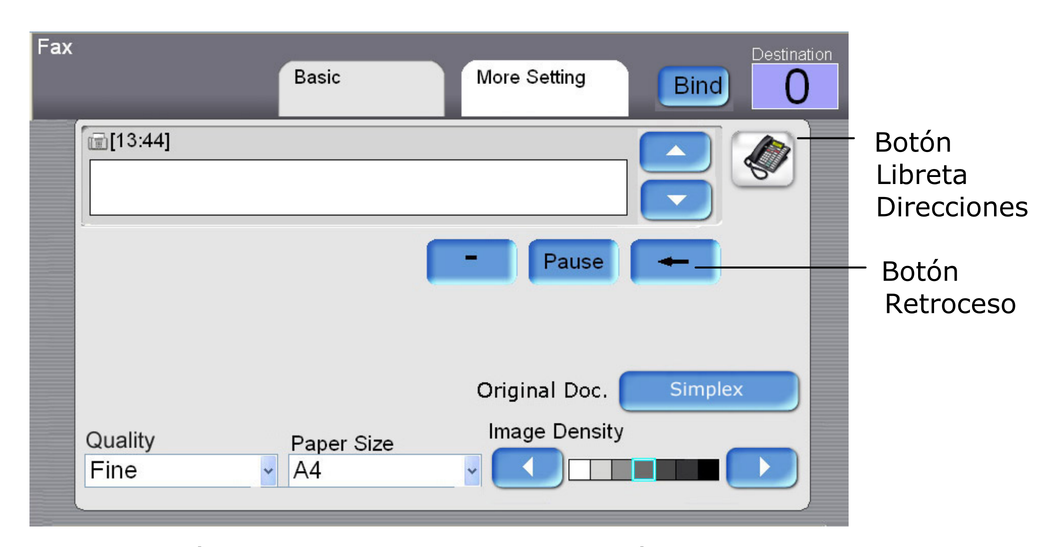
Densidad Imagen	elija el nivel de densidad. **Opciones posibles: 1, 2, 3,*4, 5, 6 y 7.** 1 equivale a la menor densidad y 7 a la más intensa.
Formato Archivo Color	Formato de archivo para los documentos digitalizados que se van a enviar a través de archivado desde el producto. **Opciones posibles:** **1. Formato Archivo: *PDF, JPEG, TIFF, MTIFF (TIFF de varias páginas)** **Nota: elija MTIFF o PDF cuando necesite digitalizar un documento de varias páginas y convertirlo en un solo archivo de imagen.** **2. Nivel Compresión: *Baja, Mediana y Alta** Si selecciona TIFF o MTIFF para el formato de archivo, el nivel de compresión se define solamente como Raw.
Formato de archivo B/N	Formato de archivo para los documentos que se van a enviar en blanco y negro a través de archivado desde el producto. **Opciones posibles:** **1. B&N Multinivel(Gris): ACTIVAR,*DESACTIVAR** **2. Formato Archivo:*PDF, MTIFF (TIFF de varias páginas) y TIFF** **3. Nivel Compresión: *Baja, Mediana y Alta** Si elige ACTIVAR para la opción B&N Multinivel(Gris), los formatos de archivo disponibles son PDF, JPEG, TIFF y MTIFF. Si selecciona TIFF o MTIFF para el formato de archivo, el nivel de compresión se limita solamente a Raw. Si elige DESACTIVAR para la opción B&N Multinivel(Gris), los formatos de archivo disponibles son PDF, TIFF y MTIFF. El nivel de compresión de MTIFF o TIFF incluye G3, G4 y Raw.
* Valor predeterminado de fábrica	

¡Importante!
Antes de enviar los documentos mediante la impresora multifunción, asegúrese de que tiene instalada una línea de telefónica en dicha impresora. Consulte el capítulo 2 para obtener información sobre cómo conectar la línea telefónica.

Funcionamiento básico

Usar la configuración predeterminada

1. Coloque los documentos con el texto **HACIA ARRIBA** en el alimentador automático de documentos o **HACIA ABAJO** en el cristal.
2. Presione el botón **Fax** del panel de control para abrir la pantalla principal **Fax**.



3. Escriba el número de fax con el teclado numérico del panel de control.
   - También puede tocar el botón **Libreta Direcciones** para abrir el listín telefónico y seleccionar el número en la lista.
   - Asimismo, puede seleccionar varios números de fax a la vez. Para escribir el número de fax siguiente, presione la tecla **Flecha abajo** situada a la derecha del campo **Número Teléfono** después de terminar de escribir el primer número de fax.





4. Presione el botón **B/N (B&W)** para enviar los documentos en blanco y negro.

Nota:

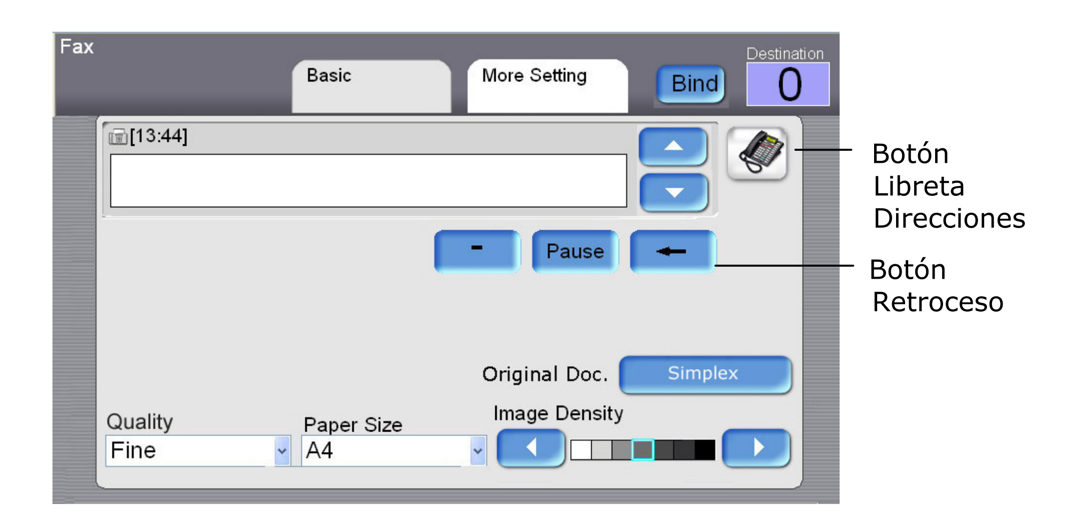
- ✓ Si comete un error durante el proceso, presione el botón **Detener** del panel de control para cancelar la operación.
- ✓ Puede insertar hasta 20 caracteres en el campo **Número de fax**. Se admiten algunos caracteres como "-", "P" (pausa de 2 segundos).
- ✓ Si escribe un número de teléfono mediante el teclado numérico, incluya el número de acceso a la RTPC (número para obtener acceso a la línea telefónica pública, normalmente un 9 o 0), los códigos de área y el número de teléfono.
- ✓ La impresora multifunción permite envío de fax múltiple. Esto significa que puede enviar los documentos digitalizados a varios números de fax. Cuando termine de escribir el primer número de fax, presione el botón **Flecha abajo** de la pantalla LCD para escribir el número de fax siguiente en la siguiente línea. Puede escribir hasta 20 números de fax y para multidifusión a la vez.
- ✓ Si desea enviar varias páginas desde la plataforma plana o más de un lote (50 páginas) desde el alimentador automático de documentos, presione primero el botón Encuader.. El botón se resaltará después de digitalizar la primera página o el primer lote y aparecerá un mensaje preguntándole si desea encuadernar la siguiente página o lote. Coloque la siguiente página en la plataforma plana o el siguiente alimentador automático de documentos y elija **Encuader.** para continuar. Después de digitalizar todas las páginas, elija **Fin.** para cerrar el cuadro de diálogo.

Usar la configuración especial

1. Coloque los documentos con el texto **HACIA ARRIBA** en el alimentador automático de documentos o **HACIA ABAJO** en el cristal.



2. Presione el botón **Fax** del panel de control para abrir la pantalla principal **Fax**.



3. Escriba el número de fax con el teclado numérico del panel de control.





- También puede tocar el botón **Libreta Direcciones** para abrir el listín telefónico preestablecido y seleccionar el número en la lista.
- Asimismo, puede seleccionar varios números de fax a la vez. Para escribir el número de fax siguiente, presione la tecla **Flecha abajo** situada a la derecha del campo **Número Teléfono** después de terminar de escribir el primer número de fax.

Tenga en cuenta que el botón **Destino** situado en la esquina superior izquierda mostrará el número de destinatarios elegidos.

4. Revise si la calidad, tamaño del papel, documento original, Simplex, o densidad de imagen cumplen vuestros requerimientos. Si no es así, cambie la configuración según estime oportuno. Para obtener más información sobre las configuraciones, consulte la descripción de las mismas seguidamente.

5. Haga clic en la ficha **Más Configuración** para abrir la pantalla del mismo nombre. Compruebe si desea usar retardo en el envío, el sondeo de la recepción o el modo internacional. Para obtener más información sobre las configuraciones, consulte las descripciones de las mismas seguidamente.

6. Presione el botón **B/N (B&W)** o **Color** para enviar los documentos en blanco y negro.

Descripciones de la configuración

Básico	
Elemento	**Descripción**
Documento original	**Opciones: Simplex, Duplex(Largo), Duplex(Corto)** **Simplex:** Si su original es un documento de un solo lado, elija Simplex para escanear vuestros documentos sólo en un lado. **Duplex(largo):** Si su original es un documento de dos lados que está encuadernado a lo largo del borde largo del papel, elija **Duplex(Largo)** para escanear su documento en los lados frontal y trasero. **Duplex(Corto):** Si su original es un documento de dos lados que está encuadernado a lo largo del borde corto del papel, elija **Duplex(Corto)** para escanear su documento en los lados frontal y trasero.
Calidad	Elija el tipo de calidad que más le convenga. **Opciones posibles: Estándar, *Fina, Extrafina y Foto** **Estándar (200 x 100 ppp)**: tipo adecuado para la mayoría de originales escritos. **Fina (200 x 200 ppp)**: tipo adecuado parta pequeñas impresiones. **Extrafina (200 x 400 ppp)**: tipo adecuado para pequeñas impresiones o material gráfico. Se transmite a una velocidad inferior a la de la resolución Fina. **Foto (200 x 200 ppp)**: se usa cuando el original tiene tonos de gris variados.
Tamaño original	Elija el tamaño del papel original. **Opciones posibles: A4, Carta, Legal.** Nota: la opción Legal solamente es para la digitalización ADF.
Densidad Imagen	Si el documento original es demasiado claro o demasiado oscuro, puede usar esta opción para ajustar el nivel de densidad. **Opciones posibles: 1, 2, 3, *4, 5, 6 y 7**

Más configuraciones	
Elemento	**Descripción**
Enviar Después (Fecha/Hora)	Mediante el teclado en pantalla, especifique la fecha y la hora a las que desea enviar el fax. De esta forma no tendrá que iniciar la transmisión manualmente.
Recep. Interrogación	Elija ACTIVAR para usar el producto para sondear otros aparatos de fax. El sondeo es el proceso de recuperar faxes de otros aparatos de fax. **Opciones posibles: ACTIVAR y *DESACTIVAR**
Modo Internac.	Elija ACTIVAR para evitar problemas de transmisión cuando se envían faxes al exterior. **Opciones posibles: ACTIVAR y *DESACTIVAR**
* Valor predeterminado de fábrica	

Cancelar un trabajo de fax

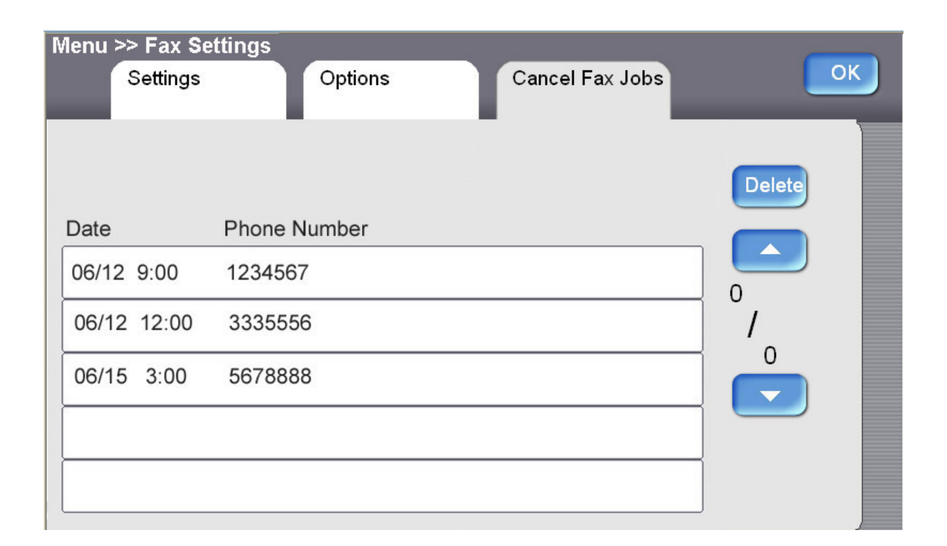
Para cancelar un fax durante el proceso de digitalización:



Cuando los documentos original aún están digitalizándose, presione el botón **Detener** para cancelar el envío del fax.

Para cancelar un fax durante la espera:

Si desea cancelar un fax enviado para el que se ha establecido un retraso, toque la ficha **Canc. Trab. Fax** para abrir la pantalla del mismo nombre. Toque el trabajo de fax que desea cancelar y, a continuación, el botón **Borrar** para cancelar el trabajo de fax.

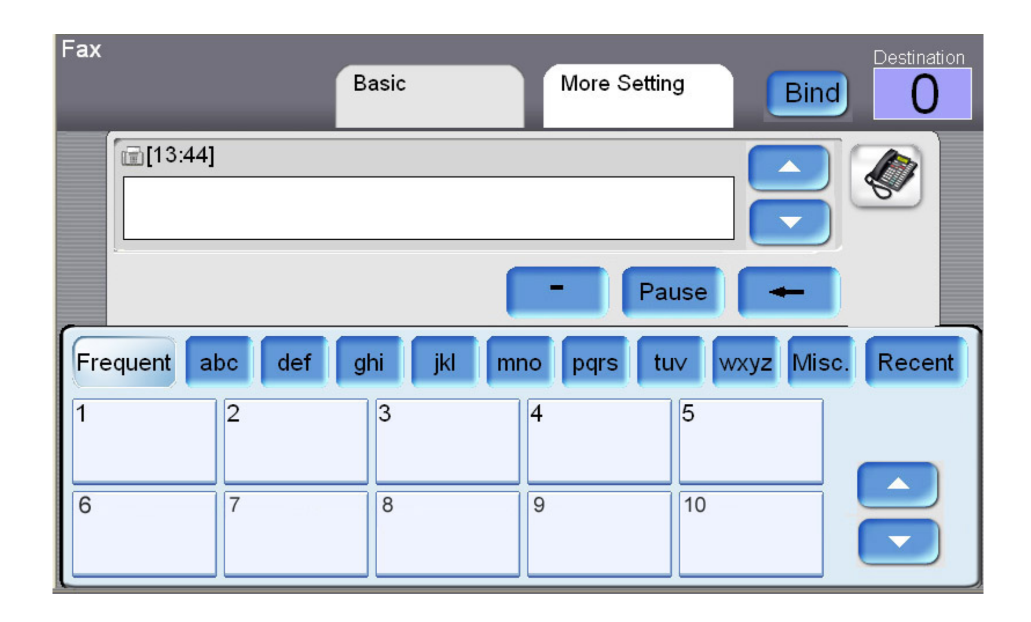


Usar el listín de teléfonos

Para seleccionar un número de fax o un grupo de faxes:



1. en la pantalla principal **Fax**, presione el icono **Libreta Dir.** para abrir la pantalla del mismo nombre.



2. Para elegir un número de teléfono o un grupo, puede usar uno de los métodos siguientes:
   - Toque el nombre de un número de teléfono individual o de un grupo mostrado en la pantalla al que desea enviar por fax los documentos digitalizados. Toque otro número de teléfono o grupo para realizar varias selecciones.
   -Si el nombre del número de teléfono o del grupo al que desea enviar el fax no aparece en pantalla, puede encontrar dicho nombre tocando el botón **Caracteres** para realizar una búsqueda rápida.
   - También puede tocar el botón **Frec.** o **Reciente** para mostrar los 10 nombres de números de teléfono o de grupo más frecuente o recientemente usados, respectivamente.

Requisitos del sistema

- PC compatible con IBM (Pentium o posterior);
- Microsoft Windows 2000, Windows XP o Windows Vista
- Un puerto USB (Universal Serial Bus, es decir, Bus serie universal)
- Al menos 100 MB de espacio disponible en disco duro (500 MB es lo recomendado)
- Al menos 128 MB de memoria del sistema (512 MB de RAM es lo recomendado)
- Al menos 1 GB de RAM para Windows Vista
- Un monitor VGA
- Una unidad de CD-ROM

Procedimiento de Instalación de Controladores

Importante:

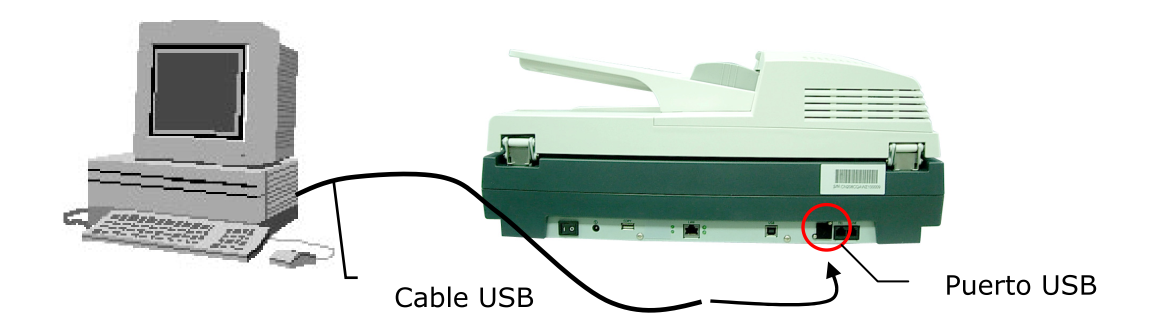
1. Para asegurarse que la digitalización funciona correctamente, instale el controlador del escáner **ANTES** de conectar el cable USB a su PC.
2. El controlador de escáner contiene controlador TWAIN y controlador WIA. Después de finalizar la instalación del controlador de escáner, este escáner le permitirá explorar por medio de una interfaz de usuario TWAIN o una interfaz WIA. Inicie su programa de edición de imagen compatible con TWAIN para seleccionar una interfaz de usuario TWAIN o WIA. Puede abrir el Asistente para escáneres y cámaras de Microsoft para explorar utilizando una interfaz de usuario WIA.

El procedimiento de instalación es el siguiente:

1. Conecte el cable de alimentación y encienda el producto.
2. Inicie Microsoft Windows.
3. Inserte el CD-ROM suministrado en la unidad de CD-ROM.
4. El CD-ROM se iniciará automáticamente en la mayoría de los sistemas. No obstante, si el sistema no admite la función de inicio de inicio automático de unidades de CD-ROM, presione el botón **Inicio**, elija **EJECUTAR**, escriba d:\driver\setup.exe (donde d: representa la unidad de CD-ROM en uso) y, por último, haga clic en **Aceptar**.

5. Siga las instrucciones que aparezcan en la pantalla para completar la instalación del controlador.

6. Conecte el **extremo cuadrado** del cable USB en el puerto USB del producto. Conecte el **extremo rectangular** al puerto USB de su PC tal y como se indica en la imagen siguiente.



7. Su PC debe detectar un nuevo dispositivo USB y mostrará el mensaje **"Nuevo hardware encontrado"**.

8. En Windows 98SE o Windows ME, seleccione la opción "**Buscar otro controlador"** y haga clic en el botón **"Siguiente"**.

   En Windows XP, haga clic en el botón **Siguiente** para continuar. Cuando la pantalla de certificación de XP aparezca, haga clic en **Continuar de todos modos** para completar la instalación.

9. Siga las instrucciones que de la pantalla para completar la instalación.

Nota:

1. Para desinstalar el controlador del escáner en Windows 2000/XP, asegúrese de mantener el escáner conectado a su PC.
2. Esta máquina contiene dos dispositivos USB, uno para escáner y el otro para la impresora. Por lo tanto, después de haber instalado un controlador de escáner y otro de impresora, su equipo deberá detectar dos dispositivos USB. Siga las instrucciones en pantalla para completar la instalación del software.

Funcionamiento del escáner

---

1. Inicie la aplicación de digitalización.
2. Despliegue el menú **Archivo** y elija **Seleccionar fuente**.

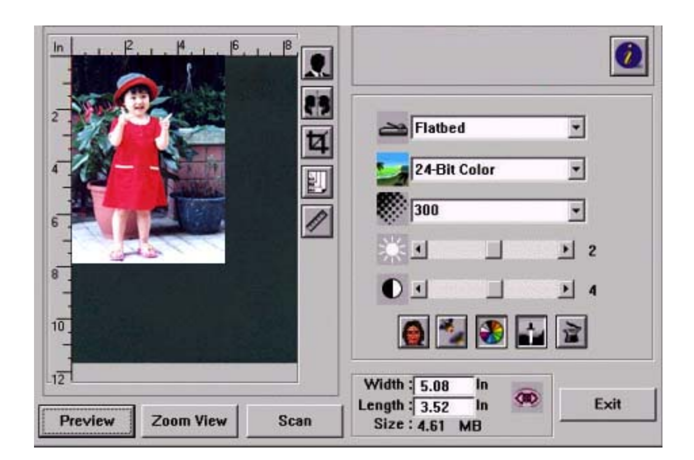
   Si el comando **Seleccionar fuente** no está disponible en el menú **Archivo**, consulte la guía del usuario de la aplicación para determinar cómo usar el enlace TWAIN. Aparecerá un cuadro de diálogo con una lista de fuentes de digitalización.

3. Seleccione el nombre del modelo del producto.

   Solamente tiene que seleccionar la fuente una vez, a menos que desee elegir otro escáner.

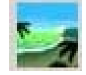
4. Coloque el documento **HACIA ABAJO** en el cristal de documentos o **HACIA ARRIBA** en el alimentador automático de documentos.
5. Despliegue el menú **Archivo** y elija **Adquirir**.

   Aparecerá un cuadro de diálogo con funciones de digitalización.

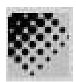





6. Seleccione el método de digitalización que desee usar en el menú desplegable **Método de digitalización**.



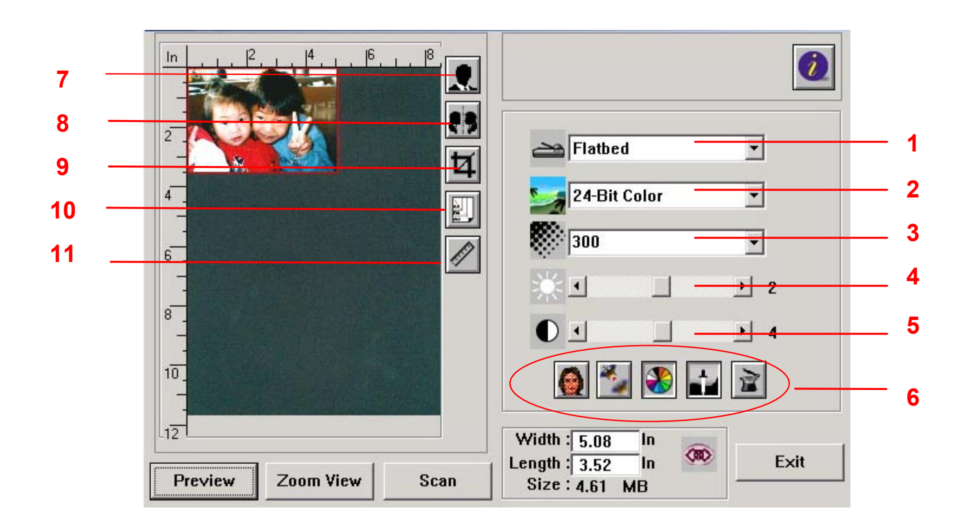

7. Seleccione el modo que desee usar para las digitalizaciones en el menú desplegable **Tipo de imagen**.



8. Seleccione una resolución de digitalización en el menú desplegable **Resolución**.

9. Seleccione una opción para las funciones de digitalización (por ejemplo, nitidez, optimizar definición, etc.) que desee usar.
10. Haga clic en el botón **Vista previa** o **Digitalizar** para obtener una vista previa o digitalizar los documentos, respectivamente.

Información general de la interfaz de usuario



1. Método de digitalización	**Opciones posibles:** ADF, Flatbed, Duplex.
2. Tipo de imagen	**Opciones posibles:** Blanco y negro, Medios tonos1-4, Difusión, Escala de grises de 8 bits, Color de 24 bits y Color de 48 bits.
3. Resolución	**Opciones posibles:** 50, 72, 100, 144, 150, 200, 300, 600 y 1200 (ppp).
4. Brillo:	Ajuste el nivel de brillo entre los valores -100 y +100.
5. Contraste	Ajuste el nivel de contraste entre los valores -100 y +100.
6. Otras herramientas	Optimizar definición, Nitidez, Ajuste de color, Nivel automático, Configuración avanzada (De izquierda a derecha).
7. Invertir	Invierte el color de la imagen digitalizada.
8. Función de simetría	Obtiene una imagen simétrica.
9. Área automática de vista previa	Ajusta el tamaño del área digitalizada.
10. Tamaño del papel	Seleccione el tamaño del papel entre los siguientes: Tarjeta 4"x2,5", Foto 5"x3,5", Foto 3,5"x5", Foto 4"x6", Foto 6"x4", A5, B5, A4, Carta, Legal y El máximo del escáner.
11. Unidad de medida	**Opciones posibles:** cm, pulgada y píxel.

Usar las funciones básicas

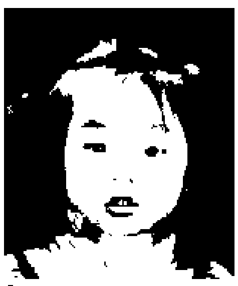
Elegir el método de digitalización

Opciones posibles:

Plataforma plana: se usa para digitalizar una sola página en la plataforma plana, por ejemplo, páginas de recortes de prensa, papel con grapas u ondulados.
ADF: Seleccione este ajuste si desea escanear un documento simplex (de un solo lado) y multi página desde un alimentador automático de documentos (ADF).
Duplex: Seleccione este ajuste si desea escanear un documento duplex (de dos lados) desde un alimentador automático de documentos.

Seleccione un tipo de imagen adecuado

Blanco y negro	Elija esta opción si el original solamente contiene texto en blanco y negro, lápiz o un boceto en tinta.
Medios tonos	Los medios tonos son una reproducción de la imagen que proporciona el efecto visual de gris. Un ejemplo de imagen en medios tonos serían las imágenes que se ven en los periódicos.
Escalla de grises de 8 bits	Las imágenes en escala de grises de 8 bits contienen sombras reales de gris.
Color de 24 bits	Elija esta opción si desea digitalizar una imagen en color.



Blanco y negro



Medios tonos



Gris



Color de 24 bits

Determinar la resolución adecuada

Una resolución adecuada reproduce una imagen nítida con buenos detalles. La resolución se mide en puntos por pulgada (ppp).

Ajustar el brillo y el contraste

1. Brillo
Ajusta la claridad u oscuridad de una imagen. Cuanto más grande sea el valor, más luminosidad tendrá la imagen.

2. Contraste
Ajusta el intervalo entre las sombras más oscuras y las más claras de la imagen. Cuanto mayor sea el contraste, mayor será la diferencia en la escala de grises.

Ampliar la imagen de vista previa

Amplíe la imagen de vista previa hasta el máximo que permite la ventana de vista previa.

Tenga en cuenta que esta función solamente amplía la imagen de vista previa. No amplía la imagen real.

Invertir y seleccionar la imagen

El comando Invertir invierte el brillo y el color de la imagen. Para las imágenes en color, cada píxel se cambiará a su color complementario en el momento de ejecutar el comando Invertir.

Función de simetría

Invierte el lado derecho y el izquierdo de la imagen.

Seleccionar automáticamente la imagen

Establece automáticamente la imagen total como el área de digitalización. También puede ajustar el tamaño “arrastrando y colocando” diagonalmente.)

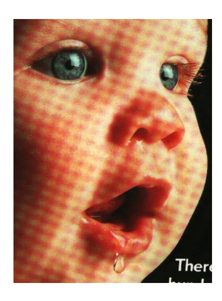
Mejorar la imagen

1. **Optimizar definición**

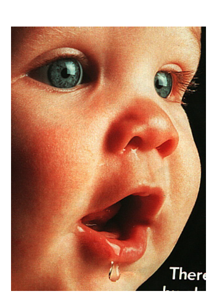
   Elimina los ***patrones Moiré**** que suelen encontrarse en sustancias impreso.

2. **Nitidez**

   Realza la nitidez de la imagen digitalizada.



Antes de optimizar la definición



Después de optimizar la definición



Antes de realzar la nitidez



Después de realzar la nitidez

****Patrón Moiré:** se trata de un patrón no deseable en una impresión en color ocasionado por el ángulo incorrecto de la pantalla de sobreimprimir medios tonos.*

Ajuste del color

Ajusta la calidad del color de la imagen para que se parezca al original. Esta función usa parámetros predeterminados para ajustar la imagen.



Normal



Después del ajuste del color

Nivel automático

Ajusta automáticamente las áreas destacadas y de sombra de la imagen digitalizada para optimizar la imagen.



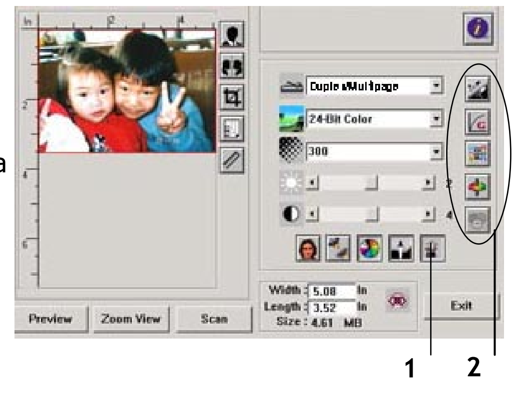
Normal



Después de aplicar el nivel automático

Usar las funciones avanzadas

El botón Cambiar

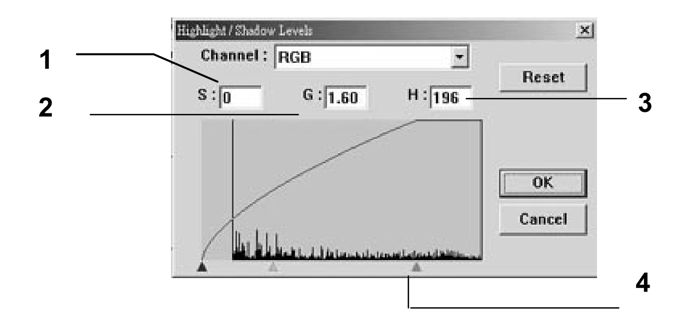


1. Haga clic en el botón para mostrar la barra de configuración avanzada en el lado derecho. La configuración avanzada incluye: Realce/Sombra, Matiz/Saturación/Luminosidad, Curva, Balance de color y Quitar color.
2. La barra de configuración avanzada

Ajustar los niveles de realce y sombra

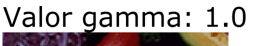


Realce y sombra se refieren al punto más brillante y más oscuro de una imagen digitalizada, respectivamente. El uso conjunto de las herramientas Realce y Sombra permite extender el intervalo de color y revelar más detalles en una imagen en color y gris.



1. **Sombra:** punto más oscuro de una imagen.
2. **Gamma:** medios tonos de la imagen.
3. **Realce:** punto más claro de una imagen.
4. **Puntero:** mueva el puntero para cambiar el valor.

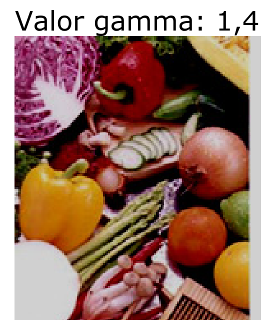
Cuando el valor gamma cambia, la imagen cambia en consecuencia.



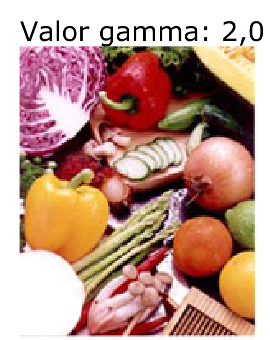
Valor gamma: 1.0



Valor gamma: 1,4



Valor gamma: 2,0



Cuando el valor del realce y la sombra cambian, la imagen cambia en consecuencia.

Realce: 255/Sombra: 0 (normal)

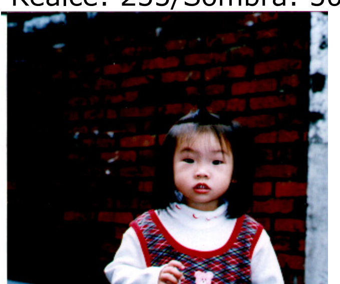


Realce: 210/Sombra: 10

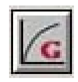
Realce: 200/Sombra: 0



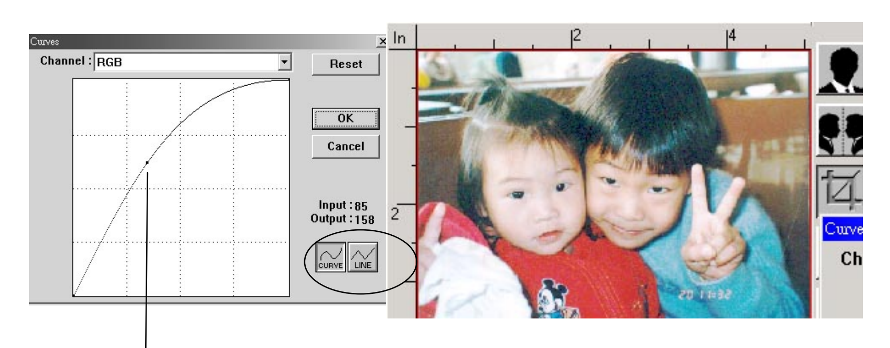
Realce: 255/Sombra: 50



Ajusta la curva del brillo

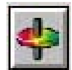


Ajuste los medios tonos de la imagen sin alterar significativamente las áreas más claras y más oscuras.

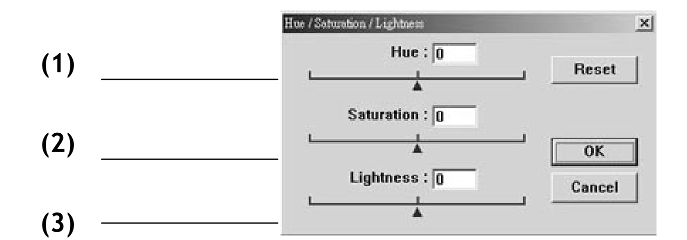


Cuando la curva sube o baja, la imagen se hace más clara o más oscura.

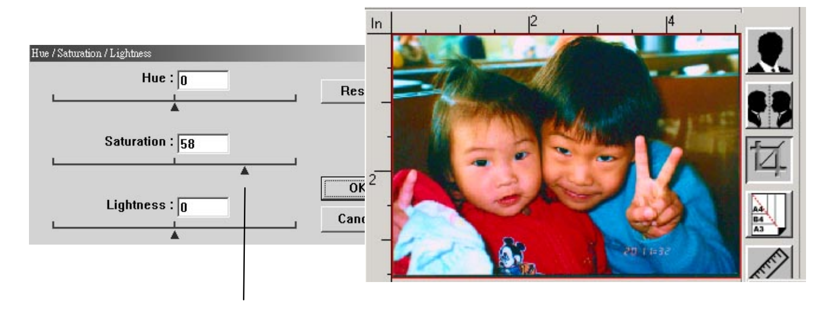
Cambiar el matiz, la saturación y la luminosidad del color



Mejora la imagen cambiando el nivel de matiz, saturación y luminosidad.

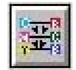


(1). Matiz	Ajuste el matiz moviendo el triángulo hacia la izquierda o hacia la derecha. Tenga en cuenta que el nivel de intensidad del color cambiará simultáneamente cuando el ajuste del matiz se haya hecho.
(2). Saturación	Mueva el triángulo hacia la derecha o hacia la izquierda para aumentar o reducir el nivel de saturación, respectivamente. El nivel de saturación determina si el color es escaso o abundante.
(3). Luminosidad	Aumenta la luminosidad moviendo el triángulo hacia la derecha o hacia la izquierda para aumentar o reducir la luminosidad, respectivamente.

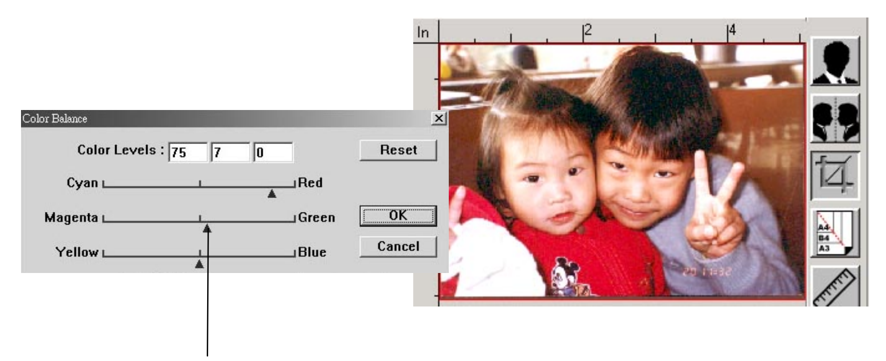


Mueva el puntero Saturación hacia la derecha para enriquecer el color.

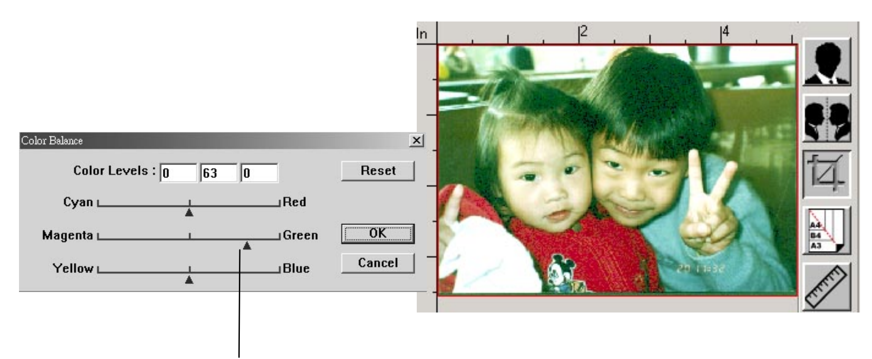
Usar el balance de color



El balance de color permite obtener una calidad de imagen óptima.

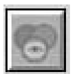


Mueva el puntero hacia Rojo para que la imagen adquiera un matiz rojizo.



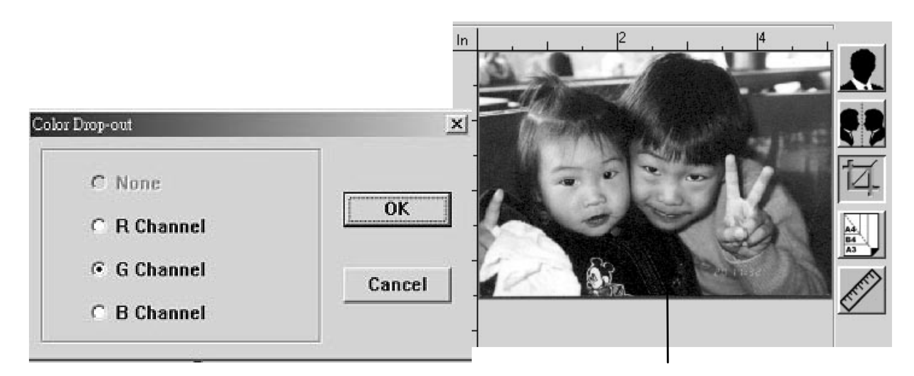
Mueva el puntero hacia Verde para que la imagen adquiera un matiz verdoso.

Quitar color

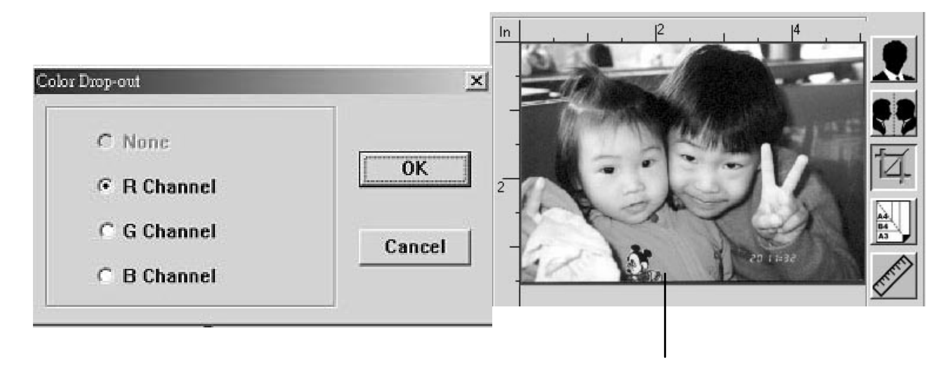


Haga clic en para abrir un cuadro de diálogo debajo de él. Este botón permite quitar uno de los canales de color R (rojo), V (verde) o A (azul). Esta función es especialmente útil cuando necesita convertir texto usando una aplicación de reconocimiento óptico de caracteres (OCR).

Tenga en cuenta que esta función solamente admite imágenes en blanco y negro y gris. Por tanto, asegúrese de elegir cualquier tipo de imagen en blanco y negro o gris mientras se aplica esta función.



Efecto en la imagen después de quitar el canal V



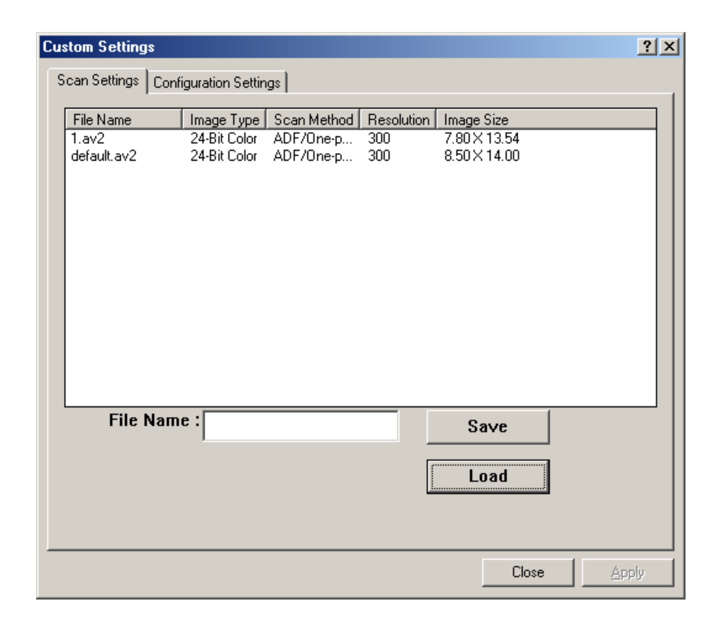
Efecto en la imagen después de quitar el canal R

Configuración personalizada

Haga clic en el botón **Configuración personalizada** para obtener acceso al cuadro de diálogo en el que puede guardar la configuración de digitalización y los valores de configuración. Este cuadro de diálogo tiene dos fichas: Configuración de digitalización y Valores de configuración.

Configuración de digitalización

La ficha **Configuración de digitalización** permite guardar la configuración de la función de digitalización en un archivo o cargar o eliminar un archivo existente.



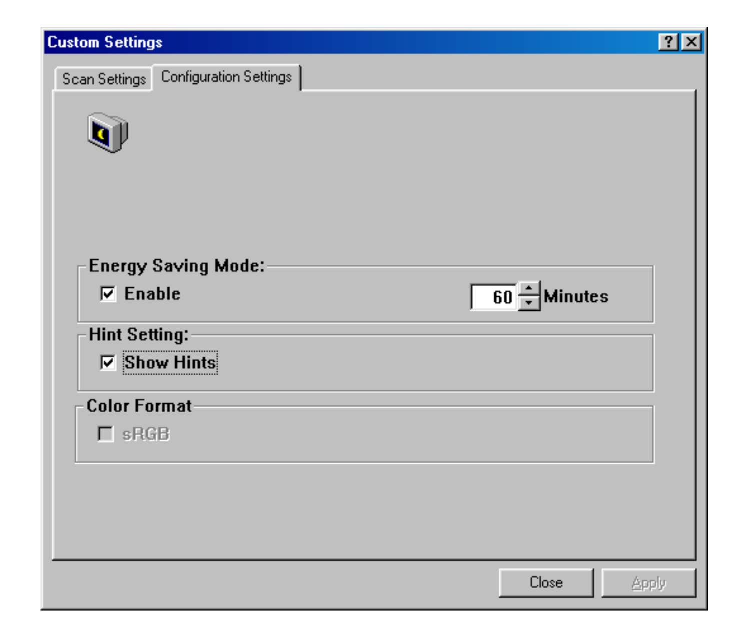
Guardar un archivo de configuración de digitalización
Escriba un nombre para la configuración en el cuadro de texto **Nombre de archivo** y haga clic en el botón **Guardar**. La configuración se guardará y el nombre de archivo aparecerá en el cuadro de lista.

Usar un archivo de configuración de digitalización
Puede usar un archivo de configuración existente. Haga clic con el botón secundario en el nombre de archivo para obtener la configuración que desea usar y, a continuación, haga clic en el botón **Cargar**. La configuración del archivo se especificará automáticamente en el cuadro de diálogo de funciones de digitalización.

Eliminar un archivo de configuración de digitalización
Haga clic con el botón secundario en un nombre de archivo y presione la tecla **Supr** del teclado de su PC para eliminar el archivo. Tenga en cuenta que no puede eliminar el archivo de configuración de digitalización predeterminado default.av2.

Valores de configuración

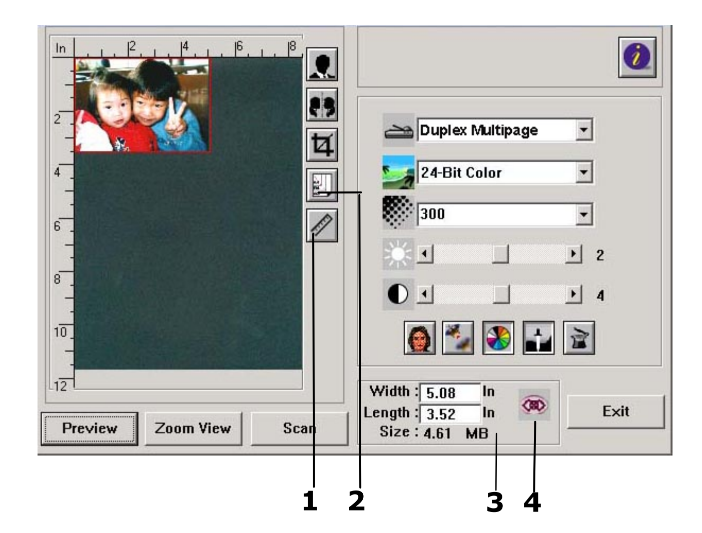
La ficha **Valores de configuración** permite configurar algunos valores especiales.



Modo de ahorro de energía: active la casilla **Habilitar** para activar el ahorro de energía. Puede especificar un retardo de tiempo en el cuadro **Minutos**. Haga clic en el botón **Aplicar** para guardar los cambios. El valor predeterminado es 15 minutos.

Configuración de sugerencias: active la casilla **Mostrar sugerencias** si desea hacer aparecer unos indicadores para que muestren el nombre de un elemento cuando se coloca el cursor sobre dicho elemento en el cuadro de diálogo. Haga clic en el botón **Aplicar** para guardar los cambios.

Usar otras herramientas



1. **Unidad de medida** Recordatorio del sistema de medida en uso. Haga clic en el botón para cambiar la unidad de medida.

   Opciones posibles:pulgada, cm y píxel.

2. **Tamaño del papel** Proporciona los tamaños de digitalización usados con más frecuencia.

   Opciones posibles:Tarjeta 4"x2,5", Foto 5"x3", Foto 6"x4", B5, A5, A4, Carta, y El máximo del escáner.

3. **Tamaño de imagen** Muestra el tamaño de la imagen para el área digitalizada.

4. **Bloquear imagen** Fije el ancho y alto de la salida.

5 Solucionar problemas

Mensaje de información

Mensajes de información durante las operaciones de digitalización y copia

Mensaje	Acción
Falta papel en el ADF	Presione el botón de OK. Recargue su documento en el alimentador automático de documentos e intente nuevamente.
La cubierta del ADF se abre	Cierre la cubierta y presione el botón OK.
La cubierta Flatbed se abre	Cerrar cubierta. Saque el papel del ADF y presione el botón OK.
Revisar luz de Flatbed	Reinicie su producto. Si el código todavía aparece, poneos en contacto con su distribuidor más cercano.
Error de calibración	Reinicie su producto. Si el código todavía aparece, poneos en contacto con su distribuidor más cercano.
Error_Posición inicial de Flatbed	Reinicie su producto. Si el código todavía aparece, poneos en contacto con su distribuidor más cercano.
Error_Rodillo de levante	1. Si esto ocurre durante la vista previa, divida su documento de múltiples páginas a grupos más pequeños e intente nuevamente. 2. Si esto ocurre durante el escaneo, el rodillo de levante puede que no funcione en forma apropiada. Póngase en contacto con su distribuidor más cercano y pida un reemplazo.
Error Sensor Hogar	Reinicie el producto. Si el código sigue apareciendo, póngase en contacto con el distribuidor más cercano.
Error Lámpara	Reinicie el producto. Si el código sigue apareciendo, póngase en contacto con el distribuidor más cercano.

Atasco de Papel ADF	Atasco de papel en el alimentador automático de documentos. Abra la cubierta del ADF y retire el papel del mismo. Si el código sigue apareciendo, póngase en contacto con el distribuidor más cercano.
Error de bloqueo	La unidad de digitalización está bloqueada. 1. Apague el producto. 2. Localice el conmutador de bloqueo situado debajo de la impresora multifunción y desbloquee la máquina. 3. Reinicie el producto. Si el código sigue apareciendo, póngase en contacto con el distribuidor más cercano.
Comprobar cable o estado de la impresora.	1. Compruebe si el cable de la impresora se ha conectado correctamente. 2. Compruebe si la impresora está encendida. 3. Reinicie el producto y la impresora. 4. Si el mensaje sigue apareciendo, póngase en contacto con el distribuidor más cercano.
Error de detección de impresora	Apague la impresora y enciéndala antes de encender el escáner.
Tamaño de papel no compatible	Establezca el tamaño de papel admitido en la bandeja de la impresora. HLT- Media carta (5½” × 8½”) y ***** no se admiten.

Mensajes de información durante la conexión en red

Mensaje	Acción
error de conexión. Verifique la conexión de la red.	Ejecute el comando Ping en la dirección IP del producto desde otro equipo mediante el símbolo del sistema DOS. Por ejemplo, escriba "Ping 10.1.20.144" en el símbolo del sistema DOS. Si el producto no responde, lleve a cabo los pasos siguientes. 1. Compruebe si el conector RJ-45 está perfectamente enchufado. 2. Compruebe el cable Ethernet. 3. Compruebe la dirección IP del producto. 4. Compruebe la dirección IP de destino 5. Compruebe la máscara de subred 6. Compruebe la dirección IP de la puerta de enlace.
Dirección inválida. Verifique la conexión de la red.	
La red está abajo. Verifique la conexión de la red.	
No puede accederse a la red.. Verifique la conexión de la red.	
Conexión abortad por el servidor. Verifique la conexión de la red.	
Conexión reiniciada por el servidor. Verifique la conexión de la red.	
Se venció el tiempo de conexión. Verifique la conexión de la red.	
No se puede acceder al host de destino. Verifique la conexión de la red.	
No se pudo conectar con el servidor de correo electrónico. Verifique la conexión de la red.	Compruebe el entorno de la red.
Error de conexión Verifique la conexión de la red.	
Fallo en creación de socket para DHCP	Compruebe la dirección IP del servidor DHCP o póngase en contacto con el administrador de la red para obtener ayuda.
Fallo en búsqueda servidor DHCP.	
Fallo en obtención de IP desde servidor DHCP.	
Fallo en renovación de IP desde servidor DHCP.	

Mensajes de información durante la operación de envío de correo electrónico

Mensaje	Acción
Error de secuencia	Reinicie la impresora multifunción e inténtelo más tarde. Si el error sigue apareciendo, póngase en contacto con el distribuidor más cercano.
Fallo interno de dispositivo	Reinicie la impresora multifunción e inténtelo más tarde. Si el error sigue apareciendo, póngase en contacto con el distribuidor más cercano.
Fallo en conexión de servidor de correo.	Póngase en contacto con el administrador de la red para obtener ayuda.
Fallo en obtención de respuesta de servidor de correo.	Póngase en contacto con el administrador o con el distribuidor más cercano.
Servidor SMTP está vacío. Por favor especifique servidor SMTP en Herramientas Usuario.	Especifique la dirección IP del servidor SMTP presionando el botón Herramientas Usuario del panel.
¡Dirección de Servidor SMTP incorrecta!. Compruebe el servidor SMTP.	Compruebe la dirección IP del servidor SMTP.
Error inesperado.	Póngase en contacto con el administrador o con el distribuidor más cercano.
Sistema de almacenamiento insuficiente.	Póngase en contacto con el administrador de la red para obtener ayuda.
No soporta la extensión de servicio SMTP	Póngase en contacto con el administrador de la red para obtener ayuda.
No soporta la autenticación de login SMTP.	Póngase en contacto con el administrador de la red para activar la opción de inicio de sesión SMTP.
Error de login SMTP	Compruebe su nombre de usuario de inicio de sesión.
Buzón no disponible	Compruebe la dirección “A”.
Error de procesamiento	Póngase en contacto con el administrador de la red para obtener ayuda.
Fallo de autenticación temporal.	Póngase en contacto con el administrador de la red para obtener ayuda sobre el mecanismo de autenticación del servidor de correo. Elija autenticación SMTP para seguridad de correo electrónico o desactive la autenticación del servidor de correo e inténtelo más tarde.
Error de comando	Reinicie la impresora multifunción e inténtelo más tarde. Si el error sigue apareciendo, póngase en contacto con el distribuidor más cercano.

Error de parámetros o argumento	1. Compruebe si el nombre del dispositivo es válido. Puede encontrar este nombre en Herramientas Usuario>General. 2. Compruebe la dirección “De”. 3. Compruebe la dirección “A”. 4. Póngase en contacto con el administrador de la red para obtener ayuda.
Parámetros de comandos no implementados	Compruebe si el nombre del dispositivo es válido. Puede encontrar este nombre en Herramientas Usuario>General. También puede ponerse en contacto con el administrador de la red para obtener ayuda.
Autenticación requerida	Póngase en contacto con el administrador de la red para obtener ayuda sobre el mecanismo de autenticación del servidor de correo. Elija autenticación SMTP para seguridad de correo electrónico o desactive la autenticación del servidor de correo e inténtelo más tarde.
Buzón no disponible	Compruebe la dirección “A”.
Usuario no local	Compruebe la dirección “A”.
Servicio no disponible	Póngase en contacto con el administrador de la red para obtener ayuda.
No soporta la extensión de servicio SMTP	Póngase en contacto con el administrador de la red para obtener ayuda.
Exceder asignación de almacenamiento	1. Compruebe la dirección “A”. 2. Compruebe la asignación de almacenamiento del buzón. 3. Póngase en contacto con el administrador de la red para obtener ayuda.
Nombre de buzón no disponible	Compruebe la dirección “A”.
Acción de correo no realizada	Compruebe la dirección “A”.
Error de conexión	1. Compruebe el entorno de la red. 2. Compruebe si el tamaño de los datos adjuntos es superior al que permite el buzón.
Falló la transacción.	Póngase en contacto con el administrador de la red para obtener ayuda.

Mensajes de información durante la operación de archivado

Significado	Acción
No puede crear una subcarpeta.	Asegúrese de que tiene el privilegio.
Fallo interno de dispositivo	Reinicie la impresora multifunción e inténtelo más tarde. Si el error sigue apareciendo, póngase en contacto con el distribuidor más cercano.
No se conectó al servidor FTP.	Asegúrese de que el servidor FTP no está cerrándose y que el número de puerto es correcto. Si el error sigue apareciendo, póngase en contacto con el administrador del servidor FTP.
Error inesperado.	Póngase en contacto con el administrador de la red para obtener ayuda.
Error de login FTP	Compruebe el nombre de inicio de sesión e inténtelo de nuevo.
Error de contraseña FTP	Compruebe la contraseña e inténtelo de nuevo.
FTP no puede entrar en este directorio.	Asegúrese de que tiene privilegios para entrar en este directorio.
FTP no puede comprobar si el archivo existía o no	Asegúrese de que tiene privilegios para examinar este directorio.
FTP no puede cambiar el tipo de transferencia de datos.	Póngase en contacto con el administrador del servidor para obtener ayuda.
Error de almacenamiento de archivo FTP	Asegúrese de que tiene privilegios para almacenar archivos en el servidor.
Espacio de almacenamiento insuficiente en el sistema.	Compruebe el espacio de almacenamiento disponible en el servidor FTP y póngase en contacto con el administrador del servidor.
Nombre de archivo no permitido.	Cambie el nombre del archivo para que cumpla la convención de nombres del sistema operativo del servidor FTP.
FTP Permiso denegado.	Compruebe el privilegio de su cuenta.
CIFS (nivel de usuario) no puede crear subdirectorios	Esta cuenta no tiene derechos para crear subdirectorios.

Nombre de recurso compartido de red CIFS incorrecto.	Compruebe el directorio en la carpeta y asegúrese de que cumple la nomenclatura universal, es decir, \\Equipo\Recurso_Compartido\Directorio.
No se pudo conectar con CIFS	Compruebe si el servidor admite conexión CIFS (SMB).
Error de nombre de equipo CIFS	Asegúrese de que el nombre del equipo del directorio es correcto.
Fracaso en negociación dialecto CIFS.	Este CIFS puede que no admite el dialecto PC NETWORK PROGRAM 1.0.
Fracaso en login CIFS (nivel de usuario).	Compruebe el nombre de inicio de sesión y la contraseña e inténtelo de nuevo.
CIFS no pudo crear archivo.	Asegúrese de que tiene privilegio de control total en este recurso compartido de red.
Error de datos de envío CIFS	Póngase en contacto con el administrador de la red para obtener ayuda.
CIFS no pudo acceder a atributo de archivo.	Asegúrese de que tiene el privilegio de control total.
HTTP no autorizado	Este servidor HTTP necesita autorización. Asegúrese de que la cuenta tiene la debida autorización.
No se conectó al servidor HTTP.	Compruebe la dirección IP del servidor y el puerto HTTP. Asegúrese de que son correctos. O bien, compruebe si el servidor admite conexión HTTP.
Recurso HTTP no encontrado	El servidor no puede guardar los archivos. Póngase en contacto con el administrador del servidor para obtener ayuda.
HTTP prohibido	Esta acción está prohibida en este servidor. No es desautorización, sino prohibición.
Error inesperado.	Póngase en contacto con el administrador del servidor con el distribuidor más cercano.
Método MKCOL HTTP no autorizado	Póngase en contacto con el administrador para cambiar los permisos en este privilegio.
Método MKCOL HTTP no implementado	El servidor HTTP no admite MKCOL para crear directorios. No cree un directorio o créelo en el servidor por adelantado.
Método PUT HTTP no permitido	Póngase en contacto con el administrador para cambiar los permisos en este privilegio.
Error de servidor interno HTTP	Póngase en contacto con el administrador del servidor para obtener ayuda.
Método PUT HTTP no implementado	El servidor no implementa el método PUT HTTP. Este producto no puede almacenar archivos en este servidor. Póngase en contacto con el administrador del sistema para obtener ayuda.

Servidor HTTP no disponible	Póngase en contacto con el administrador del servidor para obtener ayuda.
El Servidor HTTP no soporta HTTP versión 1.1	El servidor no admite HTTP versión 1.1 (que usa el producto). Póngase en contacto con el administrador del servidor para obtener ayuda.
Dirección del servidor POP3 errónea.	Compruebe la dirección IP del servidor POP3.
Fallo en conexión al servidor POP3.	Póngase en contacto con el administrador de la red para obtener ayuda.
Fallo en login servidor POP3.	Compruebe el nombre de inicio de sesión y la contraseña.
Error Login Servidor LDAP	Compruebe el nombre de inicio de sesión y la contraseña.
Error IP Servidor LDAP	Compruebe la dirección IP del servidor LDAP. O bien, póngase en contacto con el administrador de la red para obtener ayuda.
Error Puerto LDAP	Compruebe si el número de puerto es correcto.
Error Contraseña Usuario LDAP	Compruebe si la contraseña es correcta.

Códigos de información durante el fax

Por favor notad cuando ocurre algún problema al enviar el fax, sólo se mostrará "**Error de Comunicación**" en la pantalla LCD. Los códigos de información que indican las causas posibles sólo se mostrarán en el **Reporte de actividades del fax**. Para imprimir el reporte de actividades del fax, simplemente seleccionad "**Sí**" o "**Sólo errores**" en la opción de "**Reporte de transmisión**" cuando presioneis el botón de"**Herramientas de usuario**" y elegid **Configuración del fax** y luego **Opciones** en seguida.

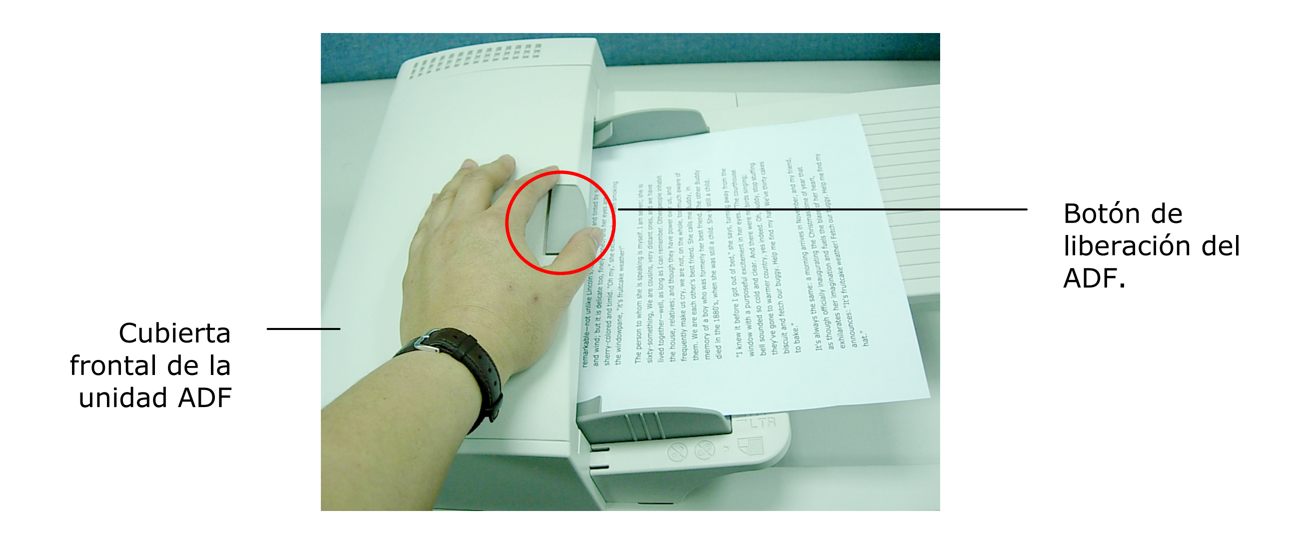
Código	**Descripción/causa**
0	Fax terminado y ok
0200	El error ocurre, pero la causa es desconocida ya que su máquina de fax no ha recibido un mensaje de fax desde la máquina remota. Revisad la máquina remota de fax y luego intentad nuevamente.
0201	No hay tono de marcado "Detectar tono de marcado" está habilitado y no se detecta tono.
0202	3. Vuestra máquina de fax recibe mensjes erróneos de fax de la máquina remota de fax. Por favor intentad nuevamente o utilizad otra línea. 4. La calidad de la línea es pobre. Por favor intentad nuevamente o utilizad otra línea. 5. Si el error persiste, llamad al servicio.
0203	No hay respuesta del fax. El módem remoto o módem de fax no ha enviado el mensaje de fax dentro del tiempo especificado. Revisad la máquina remota de fax y luego intentad nuevamente.
0204	La línea de destino está ocupada. Esperad unos segundos, luego intentad nuevamente.
0205	El usuario ha cancelado el trabajo durante el escaneo o la transmisión.
0207	1. Vuestra máquina de fax recibe mensjes erróneos de fax de la máquina remota de fax. Por favor intentad nuevamente o utilizad otra línea. 2. La calidad de la línea es pobre. Por favor intentad nuevamente o utilizad otra línea. 3. Si el error persiste, llamad al servicio.
0209	La máquina remota de fax puede estar desconectada. Revisad la máquina remota de fax y luego intentad nuevamente.
0212	1. Vuestra máquina de fax recibe mensjes erróneos de fax de la máquina remota de fax. Por favor intentad nuevamente o utilizad otra línea. 2. La calidad de la línea es pobre. Por favor intentad nuevamente o utilizad otra línea. 3. Si el error persiste, llamad al servicio.

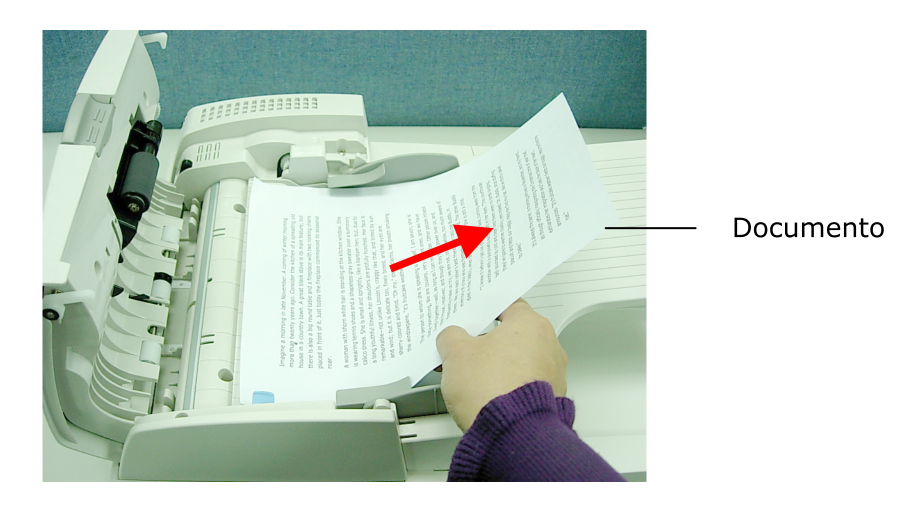
0213	Vuestra máquina de fax recibe mensjes erróneos de fax de la máquina remota de fax. Por favor intentad nuevamente o utilizad otra línea.
0215	Vuestra máquina de fax recibe mensjes erróneos de fax de la máquina remota de fax. Por favor intentad nuevamente o utilizad otra línea.
0225	La calidad de la línea es pobre. Por favor intentad nuevamente o utilizad otra línea.
0226	1. Vuestra máquina de fax recibe mensjes erróneos de fax de la máquina remota de fax. Por favor intentad nuevamente o utilizad otra línea. 2. La calidad de la línea es pobre. Por favor intentad nuevamente o utilizad otra línea. 3. Si el error persiste, llamad al servicio.
0229	1. Vuestra máquina de fax recibe mensjes erróneos de fax de la máquina remota de fax. Por favor intentad nuevamente o utilizad otra línea. 2. La calidad de la línea es pobre. Por favor intentad nuevamente o utilizad otra línea. 3. Si el error persiste, llamad al servicio.
0230	1. Vuestra máquina de fax recibe mensjes erróneos de fax de la máquina remota de fax. Por favor intentad nuevamente o utilizad otra línea. 2. La calidad de la línea es pobre. Por favor intentad nuevamente o utilizad otra línea. 3. Si el error persiste, llamad al servicio.
0234	Memoria llena 1. Revisad si la impresora está conectada. Si la impresora no está conectada, la imagen escaneada se almacenará en la memoria del MFP. 2. Vuestra impresora puede tener un mensaje de error. Revisad y resolved los problemas. 3. Revisad los trabajos para enviar más tarde. Estos trabajos están esperando en la memoria a ser transmitidos. Efectuad estas transmisiones para liberar algo de memoria. 4. La memoria actual no es suficiente para procesar el trabajo escaneado. Presionad "Inicio" para enviar las páginas correctamente escaneadas o "Detener" para abortar el trabajo. Usted puede escoger une resolución menor o intentar enviar menos páginas a la vez.
0237	1. Vuestra máquina de fax recibe mensjes erróneos de fax de la máquina remota de fax. Por favor intentad nuevamente o utilizad otra línea. 2. La calidad de la línea es pobre. Por favor intentad nuevamente o utilizad otra línea. 3. Si el error persiste, llamad al servicio.
0238	1. Vuestra máquina de fax recibe mensjes erróneos de fax de la máquina remota de fax. Por favor intentad nuevamente o utilizad otra línea. 2. La calidad de la línea es pobre. Por favor intentad nuevamente o utilizad otra línea. 3. Si el error persiste, llamad al servicio.

Eliminar un atasco de papel

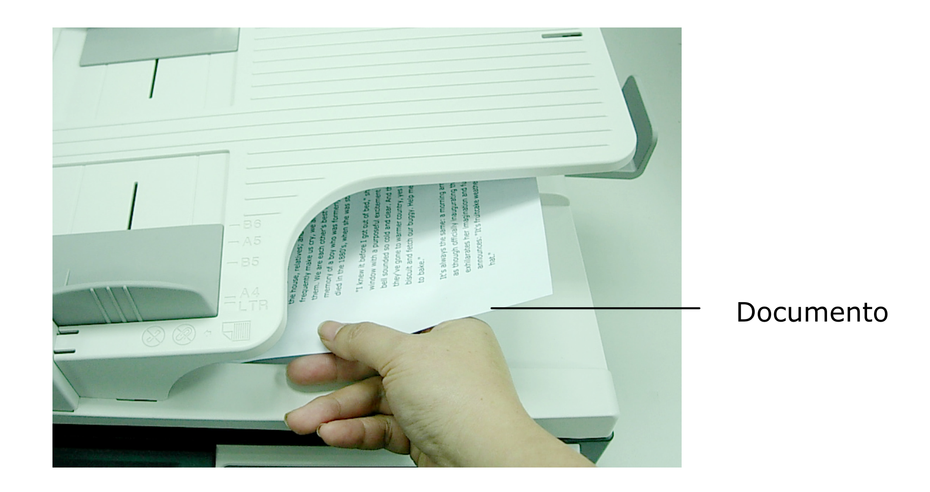
Si se produce un atasco de papel, siga los procedimientos que se indican a continuación para extraer el papel:

1. Tire el botón de liberación del ADF.
2. Abra suavemente la cubierta del alimentador automático de documentos (ADF) hacia la izquierda.
3. Tire del papel con cuidado hacia fuera de la unidad ADF.
4. Cierre la cubierta frontal de la unidad ADF. El producto estará listo para su uso.





Atasco de papel (1)



Atasco de papel (2)

retirar la lína anormal en su imagen escaneada

Si su imagen escaneada se muestra con líneas anormales en ella, la causa probablemente sea el polvo o partículas del toner en la tira del vidrio del documento.

Para sacar el polvo o las partículas de toner.

1. Humedeced una tela suave con alcohol isopropílico (95%).
2. Limpiad la tira del vidrio del documento como se muestra más abajo.
3. Abrid la cubierta del documento. El producto está ahora listo para usarse.



La tira del vidrio del documento

6 Tareas de mantenimiento de la impresora multifunción

Limpiar el cristal

El producto está diseñado para no tener que realizar tareas de mantenimiento. No obstante, sigue siendo necesario limpiar ocasionalmente el cristal para una calidad de imagen y rendimiento óptimos.

Para limpiar el cristal:

1. Abra la cubierta de documentos tal y como se muestra en la imagen.
2. Desinfecte un paño limpio con alcohol isopropílico (95%).
3. Pase el paño suavemente por cristal y la lámina blanca junto a la cubierta de documentos para quitar el polvo o las partículas de tóner.
4. Cierre la cubierta de los documentos. El producto estará listo para su



1. Cubierta de documentos
2. Cristal en el que colocar los documentos

Limpiar la pantalla LCD

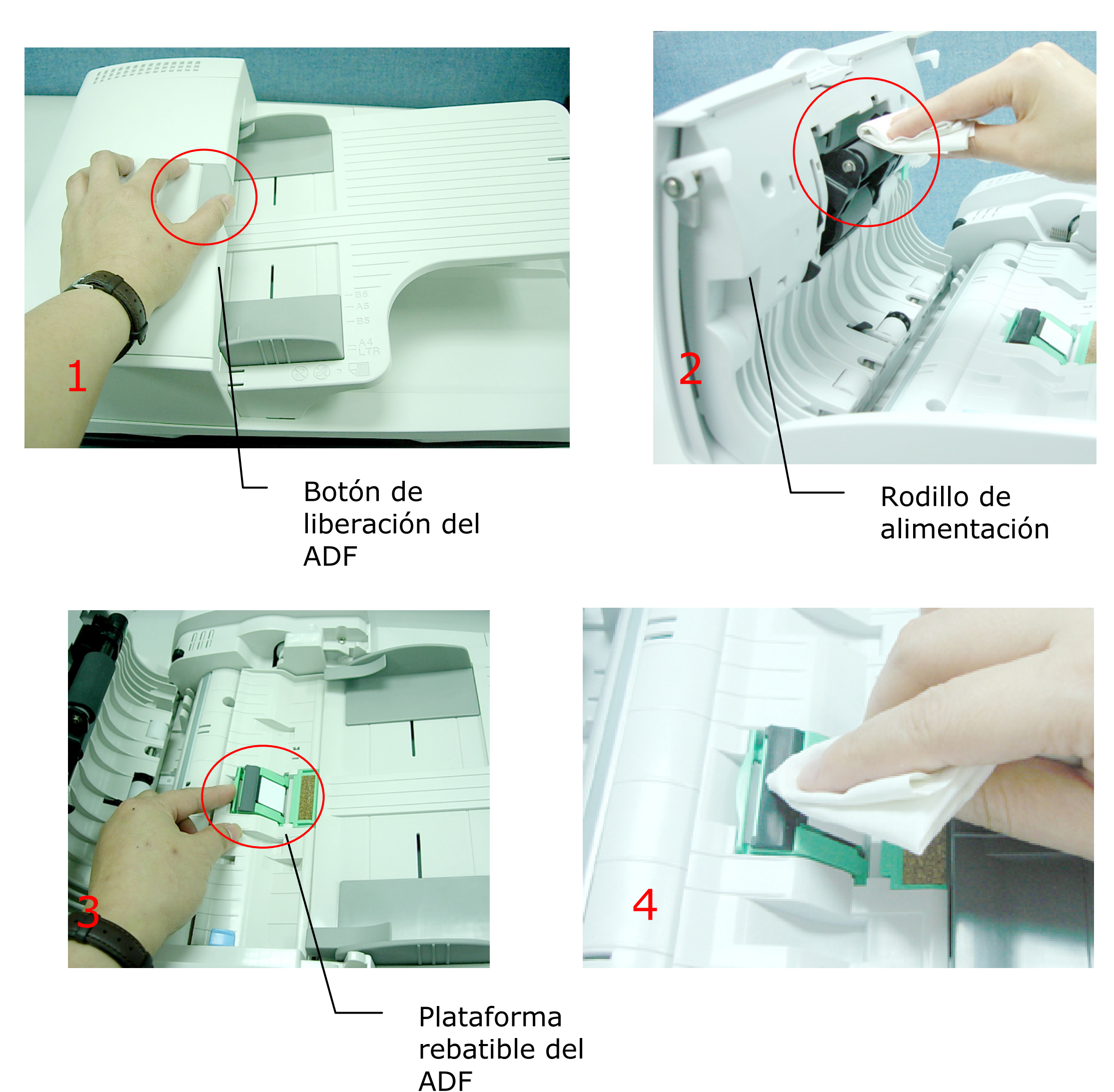
Para limpiar la superficie de la pantalla, use un paño suave, seco o humedecido con un detergente neutro o etanol. No use disolventes orgánicos ni soluciones ácidas o alcalinas.



Limpiar el alimentador automático de documentos (ADF)

Al cabo del tiempo, el ensamblaje de la pastilla y los rodillos de alimentación pueden contaminarse con tinta, partículas de tóner o polvo de papel. En estas circunstancias, es posible que el producto tenga ciertos problemas a la hora de alimentar los documentos. En estos casos, siga los procedimientos de limpieza para que la impresora multifunción recupere su estado original.

1. Humedezca un paño limpio sin pelusas con alcohol isopropílico (95%).
2. Tire el botón de liberación del ADF.
3. Abra la cubierta frontal de la unidad ADF con cuidado. Pase el paño a los rodillos de alimentación de lado a lado. Gire los rodillos hacia adelante con el dedo y repita los procedimientos de limpieza anteriores hasta que los rodillos estén limpios. Tenga cuidado para no engancharse con los muelles de uña.
4. Limpie la porción negra de la plataforma rebatible del ADF.
5. Cierre la unidad ADF. La impresora multifunción estará lista para usarse.



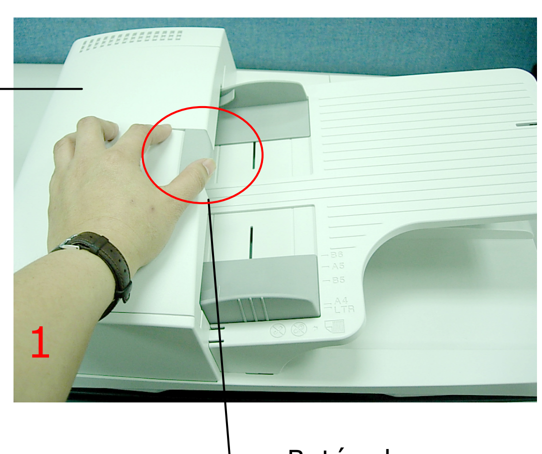
Reemplazo de la plataforma rebatible del ADF

Después de digitalizar alrededor de 30000 páginas con la unidad ADF, la pastilla puede desgastarse y provocar problemas en la alimentación de los documentos. En este caso, es muy recomendable reemplazar el módulo de la pastilla por otro nuevo. Para solicitar un módulo de pastilla, consulte al distribuidor más cercano y siga los procedimientos siguientes para reemplazarlos.

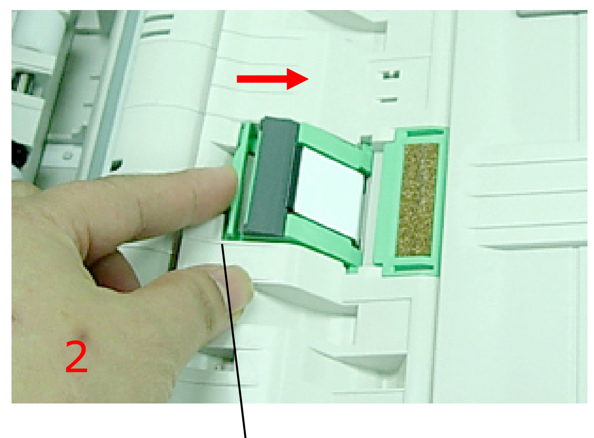
Procedimiento para desmontar la pastilla

1. Tire el botón de liberación del ADF y abra la cubierta frontal del ADF a la izquierda.
2. Presione la parte superior de la plataforma rebatible del ADF como se ilustra para levantar el soporte.
3. Presione ambos lados del soporte hacia adentro para retirarlo de la ranura.
4. Presione ambos lados de la plataforma rebatible del ADF con sus dedos para retirarla de la ranura.

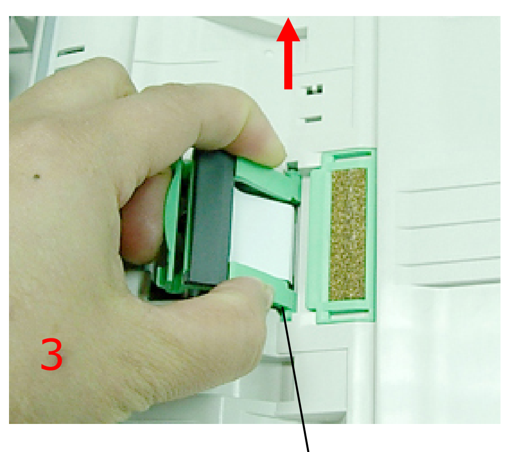
Cubierta frontal del ADF



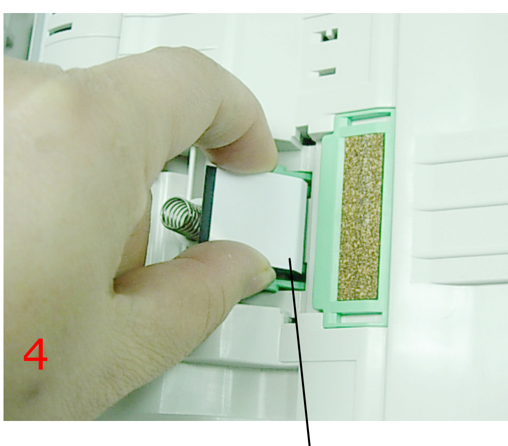
Botón de liberación del ADF



La parte superior del soporte de la plataforma del ADF



Soporte de la plataforma rebatible del ADF

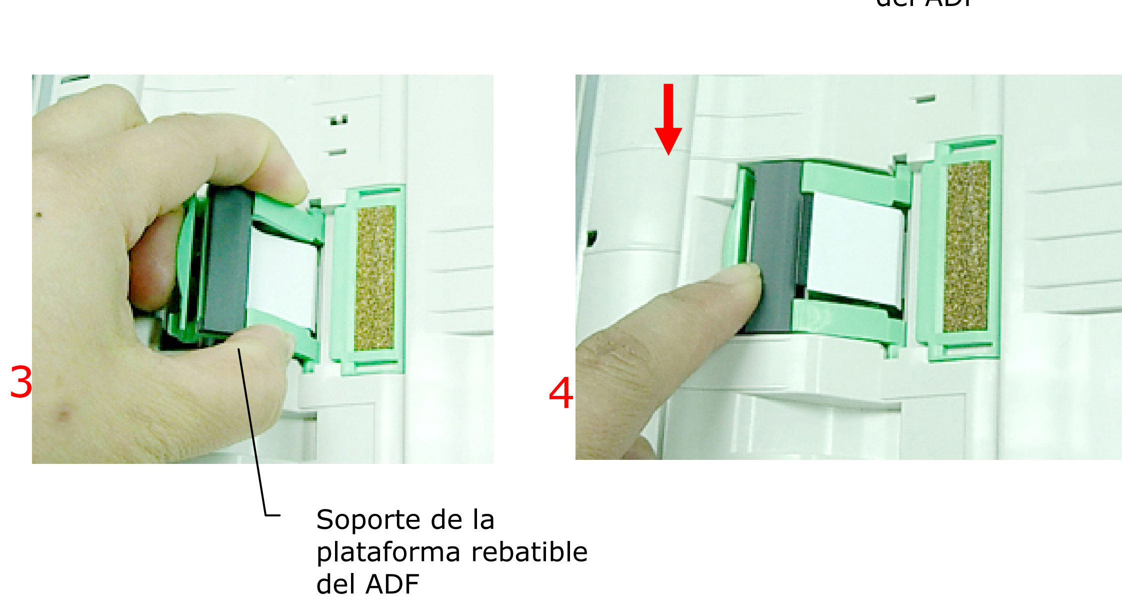


Plataforma rebatible del ADF

Procedimiento para montar la pastilla

1. Extraiga el módulo de la pastilla de la unidad ADF del envoltorio.
2. Presione ambos brazos de la plataforma rebatible del ADF hacia adentro con sus dos dedos. Colóquela en los orificios hasta que quede ajustada en su lugar.
3. Presione ambos lados del soporte de la plataforma rebatible del ADF e inserte los pasadores en los agujeros.
4. Presione la parte superior del soporte hasta que se inserte en su sitio.

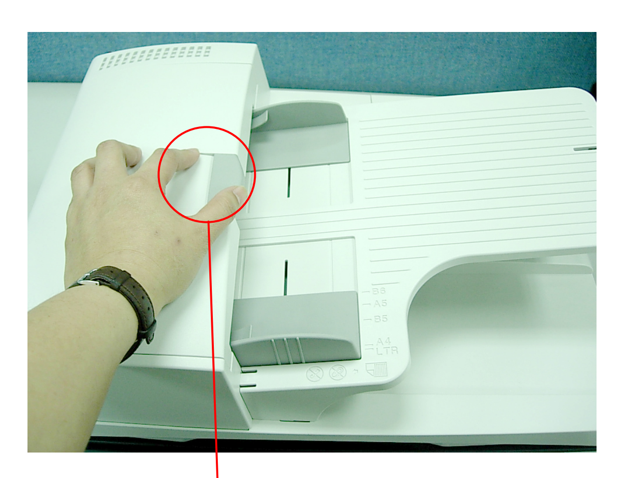


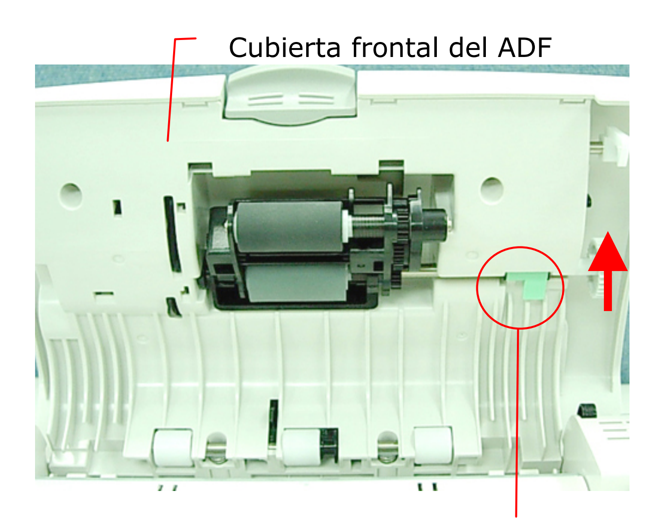


Reemplazo del rodillo del ADF

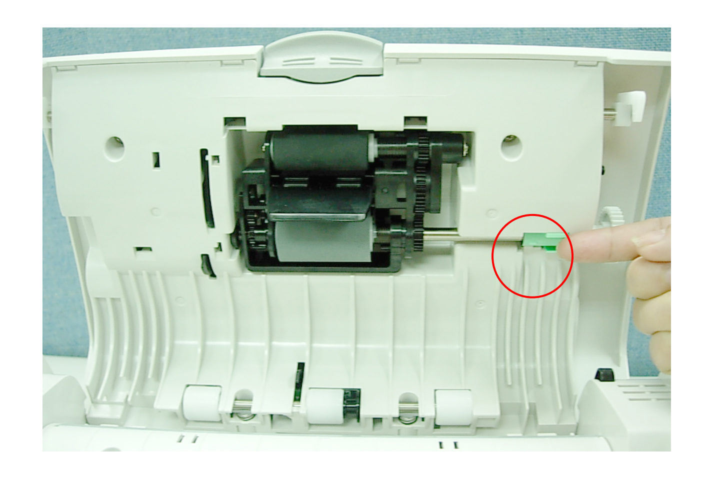
Luego de escanear aproximadamente 200,000 páginas a través del ADF, el rodillo del ADF puede desgastarse y usted empezará a tener problemas con la alimentación de documentos. En este caso, se recomienda reemplazar el rodillo con uno nuevo. Por favor siga estos pasos para reemplazar e instalar el rodillo del ADF.

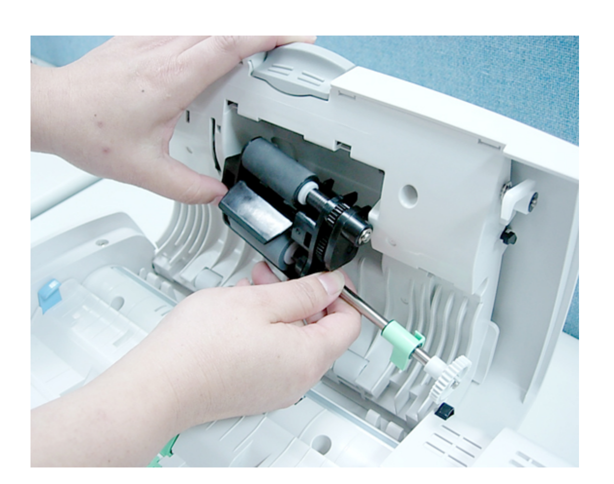
1. Tire el botón de liberación del ADF para abrir la cubierta frontal del ADF.
2. Mueva la abrazadera verde hacia arriba.
3. Sostened el rodillo y movedlo ligeramente hacia adelante para separar el rodillo.







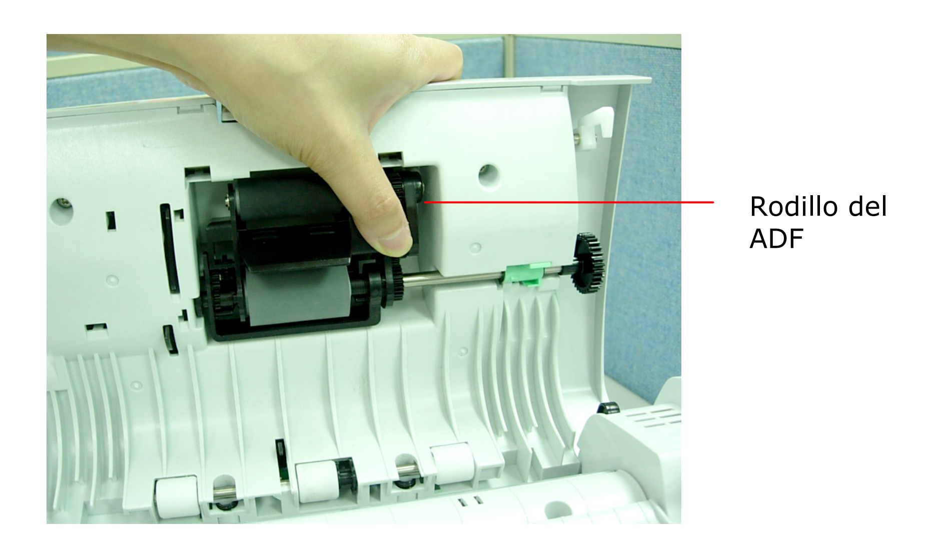




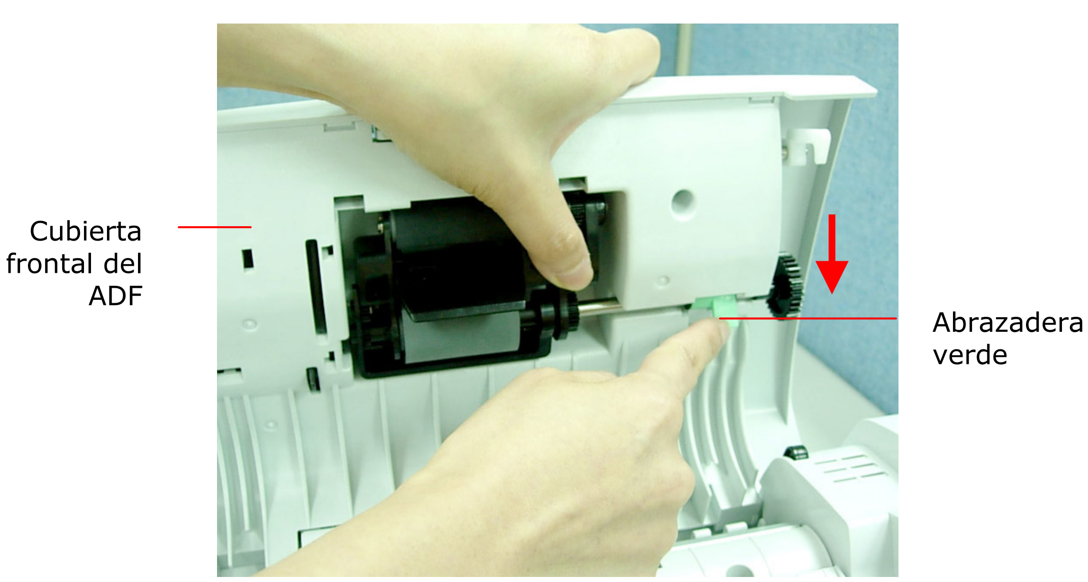
Procedimiento de ensamblaje

Para instalar el rodillo del ADF, por favor seguid estos pasos.

1. Insertad el rodillo del ADF en su ranura y sostenedlo con una mano como se ilustra.



2. Moved la abrazadera verde hacia abajo y presionad como se ilustra. Si está instalada en forma apropiada, oiréis un chasquido claro.



3. Cerrad la cubierta frontal del ADF.

Apéndice

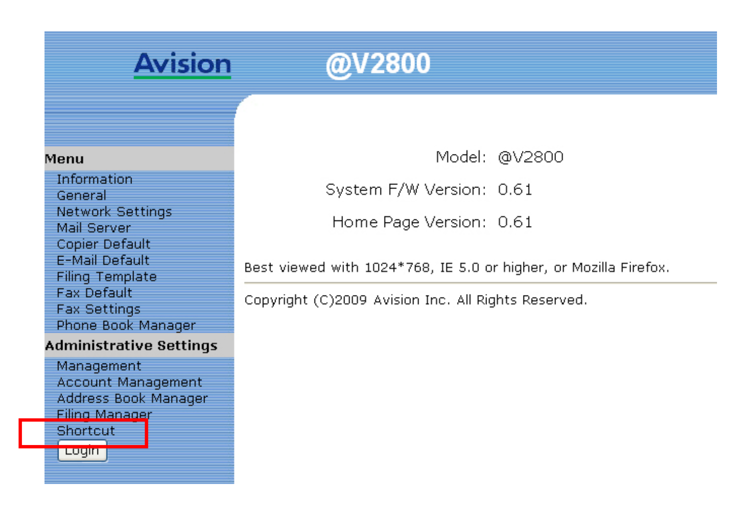
Definición de vuestros botones de atajo

Los atajos del producto le proporcionan una manera efectiva de hacer copias o distribuir vuestros documentos en tres simples toques sobre la pantalla LCD del panel de control. La operación de tres pasos le ahorra un tiempo considerable en tipear o elegir vuestros ajustes favorables.

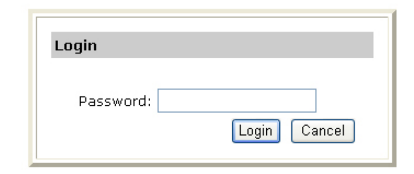
Antes de usar los botones de atajos, necesitais primero definir los botones de atajos en la página web del producto.

Para definir un atajo,

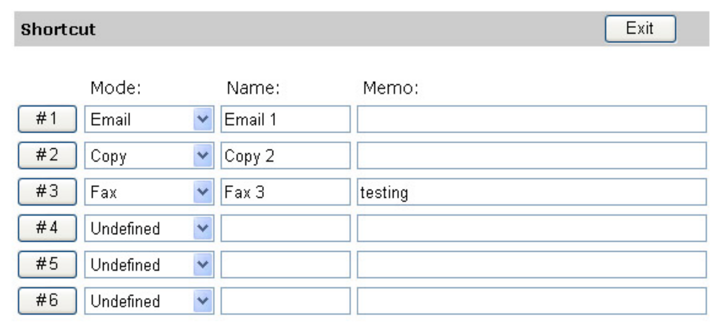
1. Iniciad vuestro navegador, Microsoft I.E. 5.0 o superior, o Netscape Communicator 6.0 o superior, o Mozilla Firefox.
2. Escribid la dirección IP del producto en el campo de URL. Por ejemplo, http://10.1.30.83 La página web embutida del producto aparece como se muestra más abajo.



3. Haga click en **Atajo** y se le pedirá ingresar una contraseña.

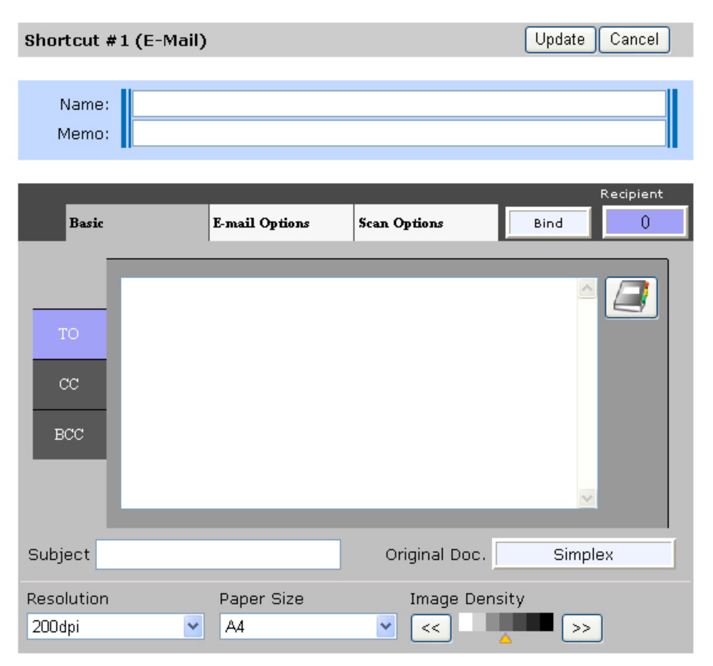


4. Haced clic en **Inicio de sesión** ya que la máquina se envía si ningún nombre de inicio ni contraseña específica para llamar a la pantalla de **Atajo**. (Podeis asignar una contraseña más adelante).



5. Elegid el modo de trabajo que deseeis en la lista descendente **Modo** para el botón de atajo #1. (Por ejemplo, el modo de E-mail)

6. Haced clic en el botón "#1" para llamar a la siguiente pantalla de **Ajustes de atajo #1**. (Notar que los ajustes predeterminados para el modo de trabajo designado se mostrarán)



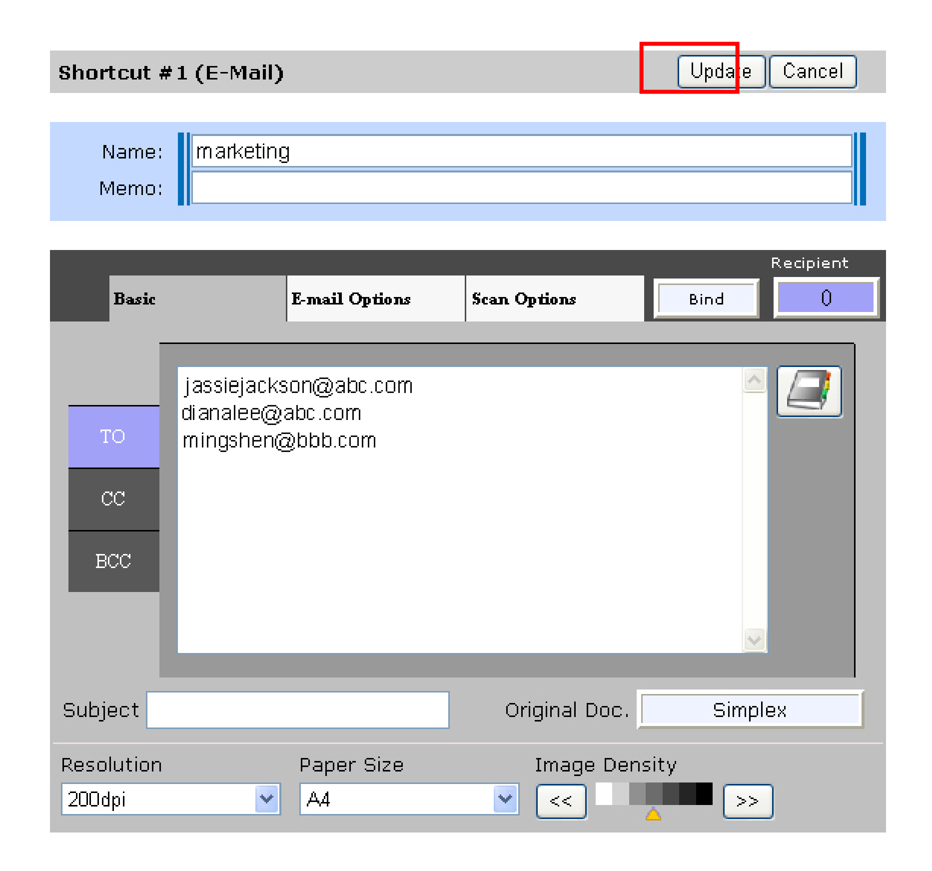
7. Ingresad el nombre, memo, y direcci´n de e-mail en las casillas A, CC y CCO si es necesario.

8. Ingresad vuestro asunto y especificad vuestra resolución deseada, tamaño de papel, y densidad de imagen si es necesario.

9. Si el documento original es duplex (de dos lados), haced clic en el botón **Simplex** para cambiar a Duplex.

10. Haced clic en **Opciones de E-mail** o enla pestaña de **Opciones de escaneo** si deseais definir más ajustes para vuestro Atajo #1.

11. Si todos los ajustes han sido hechos en forma satisfactoria, haced clic en **Actualizar** para guardar permanentemente los ajustes o Cancelar para dejar la pantalla sin guardar los ajustes.



Nota:

- Se puede asignar hasta seis botones de atajos.
- A excepción de ingresar el nombre del botón y su memo, otros ajustes de atajos son los mismos con los pasos de operación descritos en el capítulo 5. Por favor consulte el capítulo 5, *Operación* para mayores detalles sobre cómo fijar los ajustes para las funciones de E-mail, Copiar, Carpeta, y Fax.
- Para editar vuestro botón actual de atajo, haced clic en el número del botón y haced vuestros cambios y haced clic en **Actualizar** para guardar sus cambios.
- Para borrar vuestro botón de atajo actual, haced clic en el número de botón y elegid vuestro modo de trabajo como "**Indefinido**".

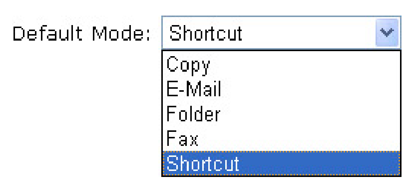
Uso de los botones de atajo

Para usar un botón de atajo,

1. Fijad vuestro modo de trabajo predeterminado para ser un atajo presionando el botón de **Herramientas de usuario** y elegid **Administración>Administración de dispositivos>Modo Predeterminado>Atajo** en sucesión. Presionad **OK** para guardar el cambio.

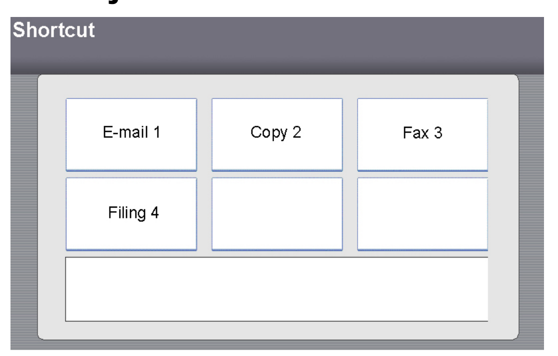
   O usted puede fijar el modo de trabajo predeterminado a través de la página web del producto y elegir **Administración>Modo predeterminado>Atajo**. Presionad **Actualizar** para guardar el cambio.

   Nota: Cualquier camino será bloqueado por una contraseña ya que esta acción sólo se le permite al administrador del sistema.

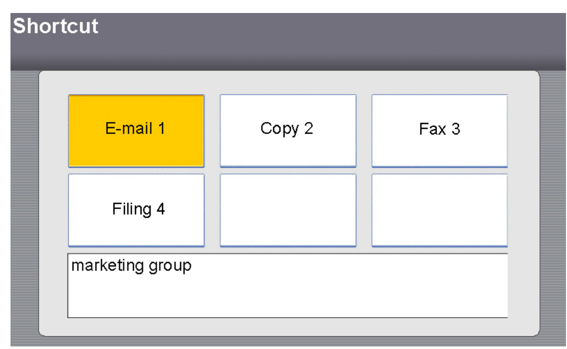




2. Presione el botón de **Reinicio** en el panel de control. La pantalla LCD muestra la siguiente pantalla de **Atajo**.



3. Elegid vuestro botón de atajo deseado. La pantalla LCD mostrará el memo de vuestro botón de atajo seleccionado para verificarlo.



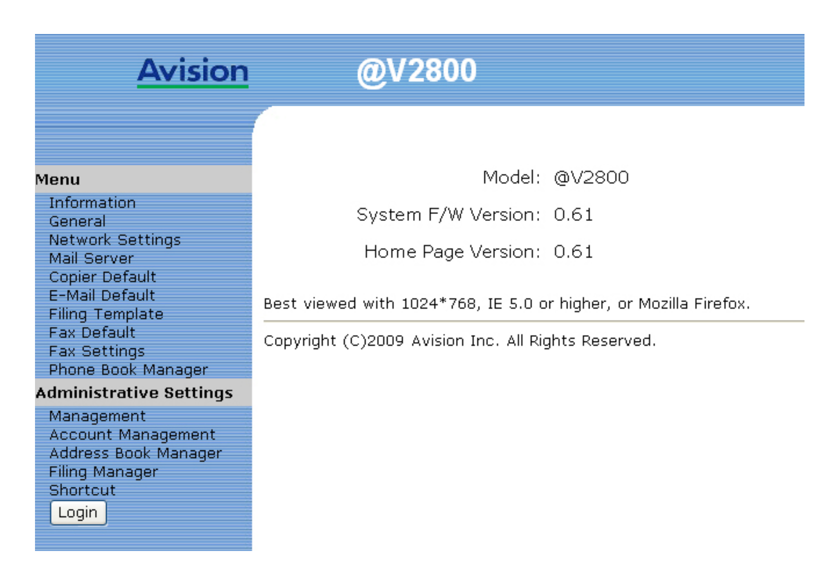
4. Presionad el botón de **B/N** o **Color** en el panel de control para copiar o enviar vuestros documentos en blanco y negro o color.

El Administrador Java del producto es una práctica y eficaz herramienta basada en Web para administrar la libreta de direcciones del producto de forma remota. Dado que únicamente el administrador puede gestionara la libreta de direcciones, es muy recomendable que lea este capítulo antes de administrar el producto.

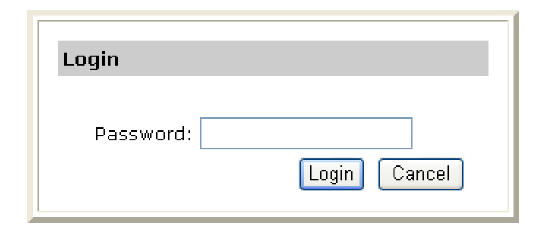
Agregar una dirección de correo electrónico

Para agregar una dirección de correo electrónico:

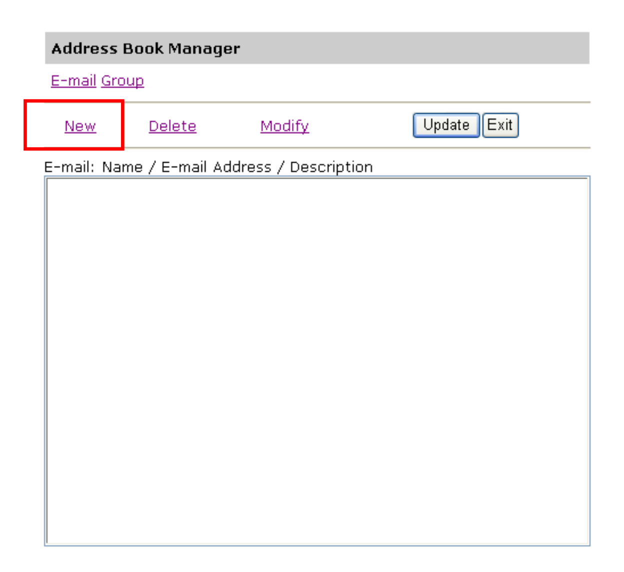
1. Inicie el explorador, Microsoft I.E. 5.0 o posterior, o Netscape Communicator 6.0 o posterior, o Mozilla Firefox.
2. Escriba la dirección IP del producto en el campo de dirección URL. Por ejemplo, http://10.1.30.83. Aparecerá la página Web incrustada del producto que se muestra a continuación.



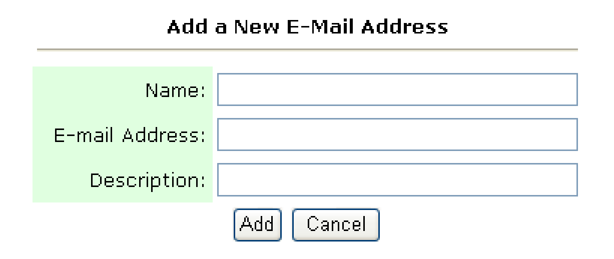
3. Haga clic en **Administrador de la libreta de direcciones**. Aparecerá un mensaje pidiéndole una contraseña.



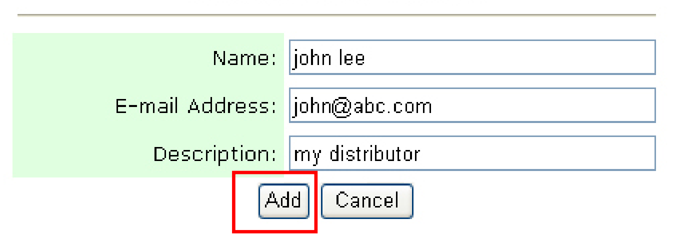
4. Haga clic en **Iniciar sesión** desde la máquina que no tiene un nombre de inicio de sesión ni contraseña específicos para abrir la pantalla **Administrador de la libreta de direcciones**. (Puede asignar la contraseña más tarde.)



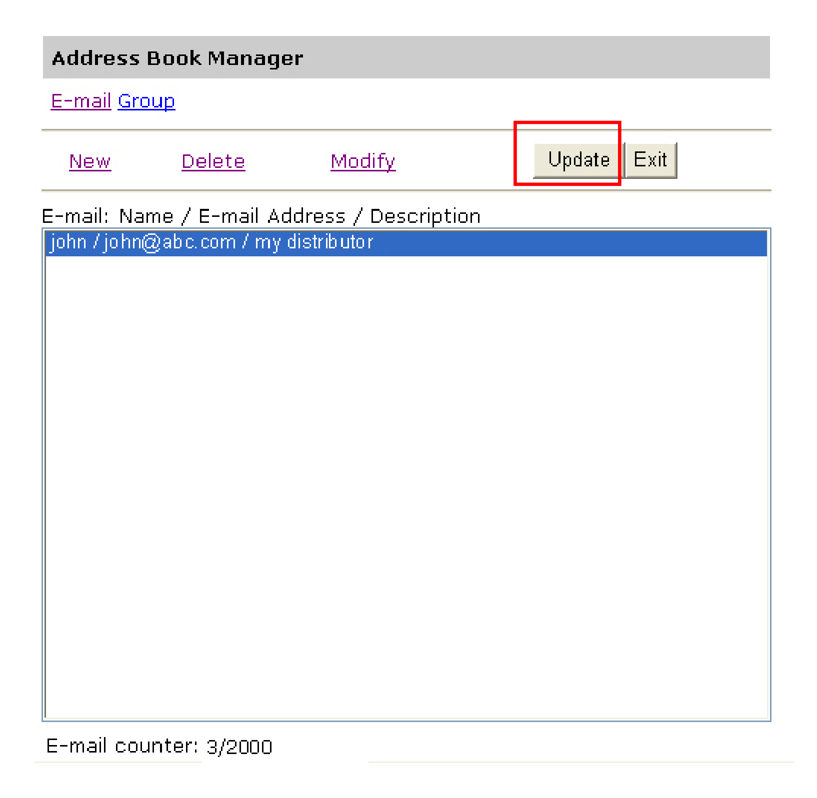
5. Haga clic en el icono **Correo-e** y elija **Nueva** para abrir el cuadro de diálogo **Agregar nueva dirección de correo electrónico**.



6. Escriba el nombre, la dirección de correo electrónico y la descripción y, a continuación, haga clic en **Agregar** para guardar temporalmente los datos más recientes o en **Cancelar** para regresar a la pantalla **Administrador de la libreta de direcciones**.



7. Haga clic en **Actualizar** para guardar permanentemente la nueva dirección de correo electrónico o en **Salir** para salir sin guardarla.



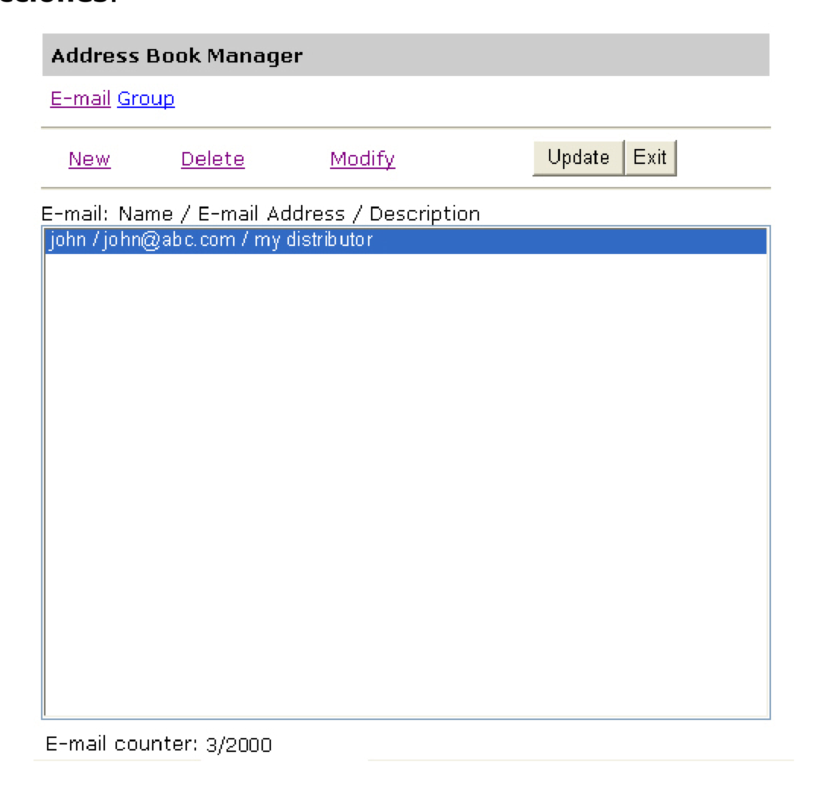
Nota:

Puede insertar hasta 2,000 direcciones de correo electrónico en la libreta de direcciones.

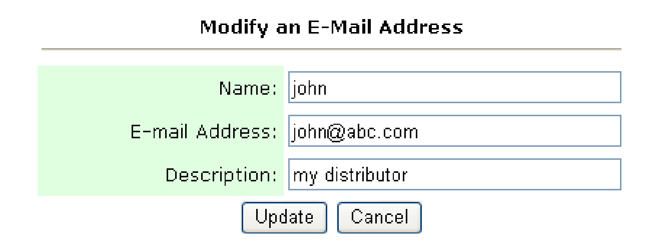
Modificar una dirección de correo electrónico

Para modificar una dirección de correo electrónico:

1. Repita los pasos 1 a 4 de la sección anterior *Agregar una dirección de correo electrónico*. Aparecerá el cuadro de diálogo **Administrador de la libreta de direcciones**.



2. Seleccione la dirección que desea modificar en la lista y elija **Modificar** para abrir el cuadro de diálogo **Modificar una dirección de correo electrónico**. O bien, haga doble clic en la dirección que desee modificar para abrir el dicho cuadro de diálogo.



3. Modifique los datos de dirección.

4. Haga clic en **Actualizar** para guardar temporalmente los datos más recientes o en **Cancelar** para volver a la pantalla **Administrador de la libreta de direcciones**.

Modify an E-Mail Address

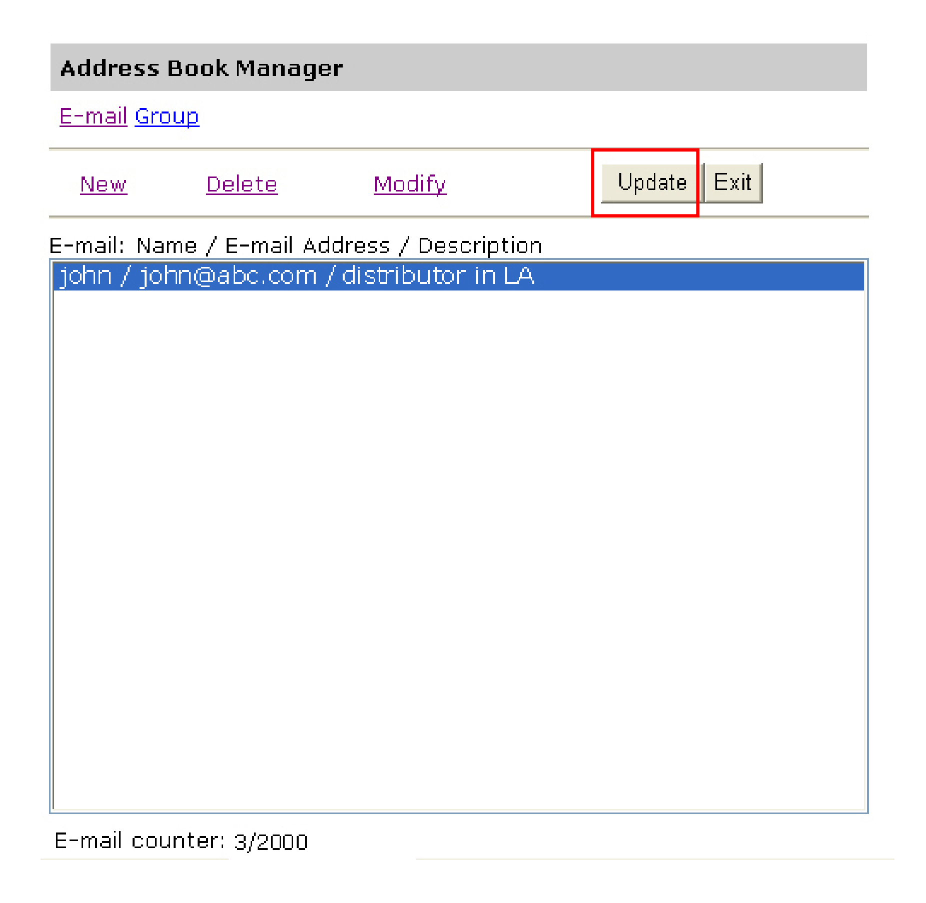
Name: john

E-mail Address: john@abc.com

Description: distributor in LA

Update Cancel

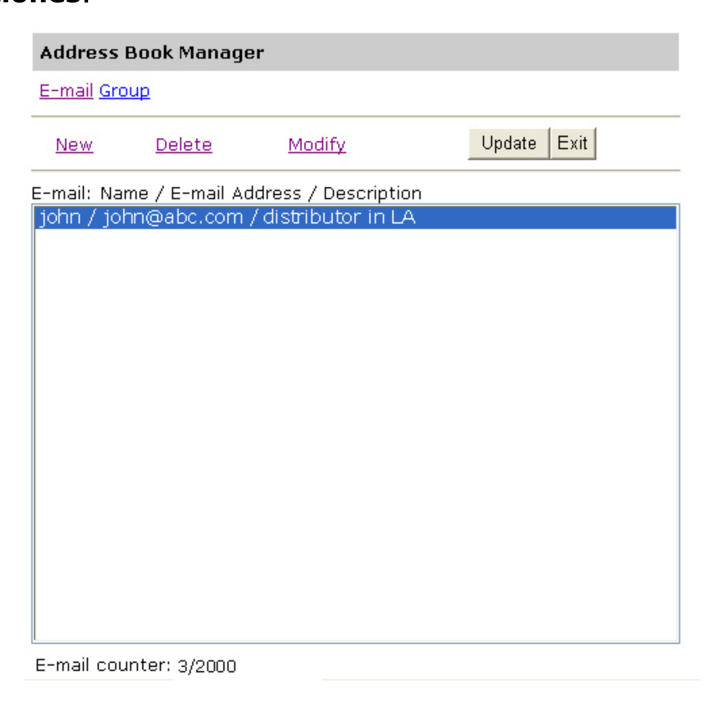
5. Haga clic en **Actualizar** para guardar permanentemente los cambios más recientes o en **Salir** para abandonar sin guardar ningún cambio.



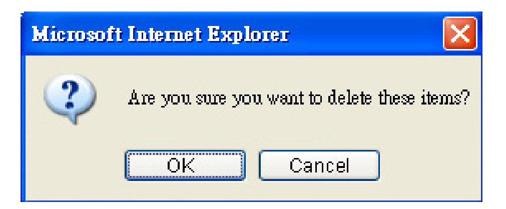
Eliminar una dirección de correo electrónico

Para eliminar una dirección de correo electrónico:

1. Repita los pasos 1 a 4 de la sección anterior *Agregar una dirección de correo electrónico*. Aparecerá el cuadro de diálogo **Administrador de la libreta de direcciones**.



2. Elija la dirección que desea eliminar en la lista y, a continuación, elija **Borrar** para borrar la dirección. Aparecerá un cuadro de diálogo de confirmación para ratificar la confirmación. Haga clic en **Aceptar** para confirmar la selección o en **Cancelar** para salir.



3. Haga clic en **Actualizar** para guardar permanentemente los cambios más recientes o en **Salir** para abandonar sin guardar ningún cambio.

Nota:

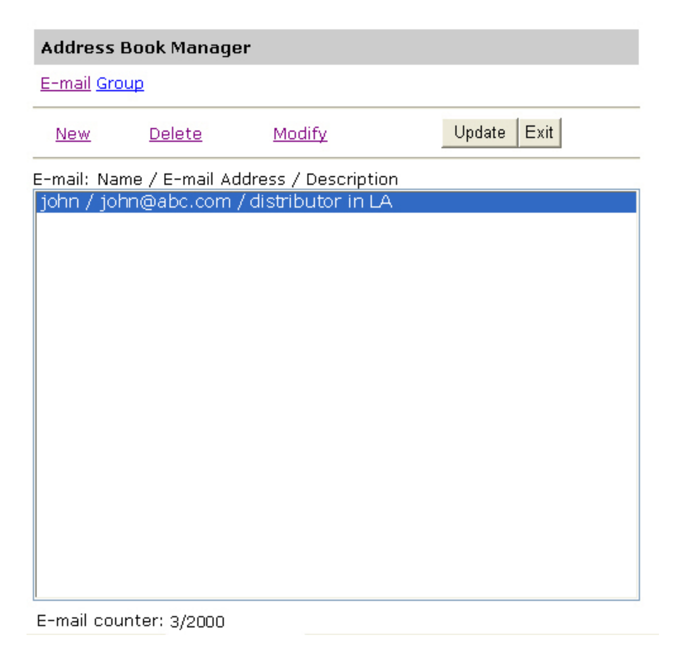
Puede seleccionar varias direcciones de correo electrónico eligiendo una de ellas y presionando la tecla Mayús para eliminarlas a la vez.

Agregar un nuevo grupo

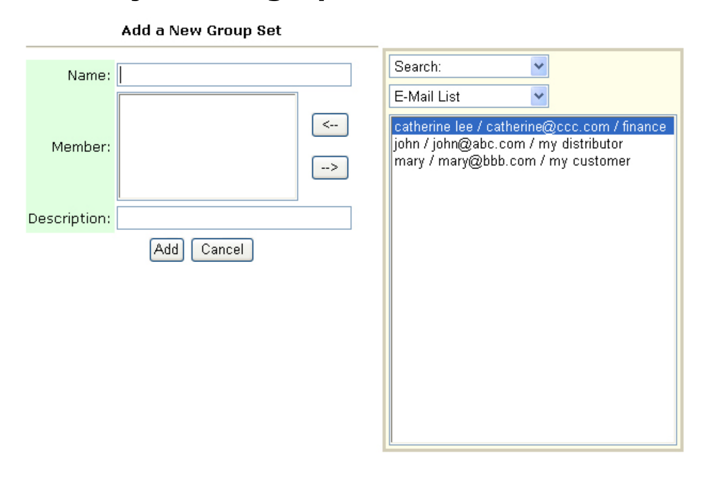
Para enviar datos a varias direcciones simultáneamente, puede crear grupos de direcciones para acelerar el proceso. Puede incluir hasta 99 direcciones en un grupo y puede crear hasta 20 grupos en la libreta de direcciones.

Para agregar un nuevo grupo:

1. Repita los pasos 1 a 4 de la sección anterior *Agregar una dirección de correo electrónico*. Aparecerá el cuadro de diálogo **Administrador de la libreta de direcciones**.

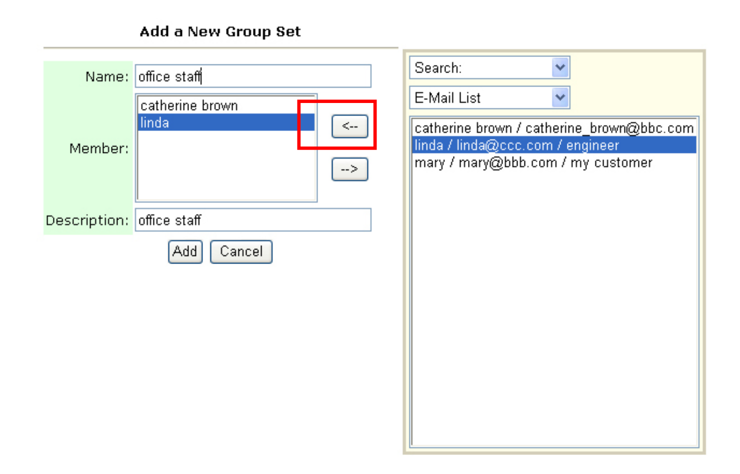


2. Haga clic en el icono **Grupo** y elija **Nuevo** para abrir el cuadro de diálogo **Agregar nuevo conjunto de grupo**.

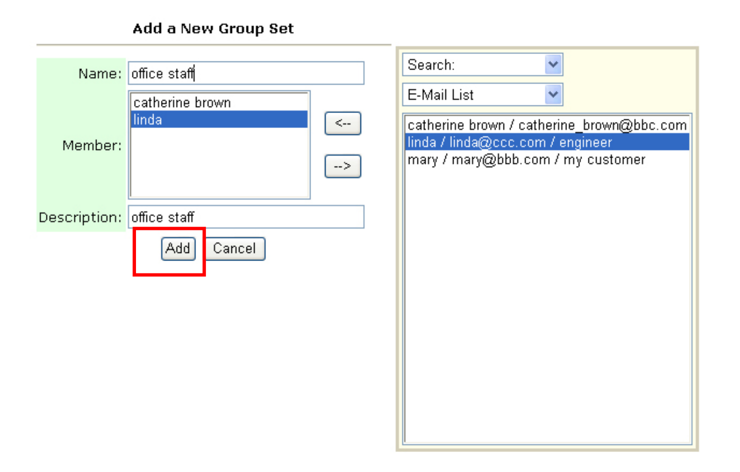


3. Escriba el nombre del grupo.

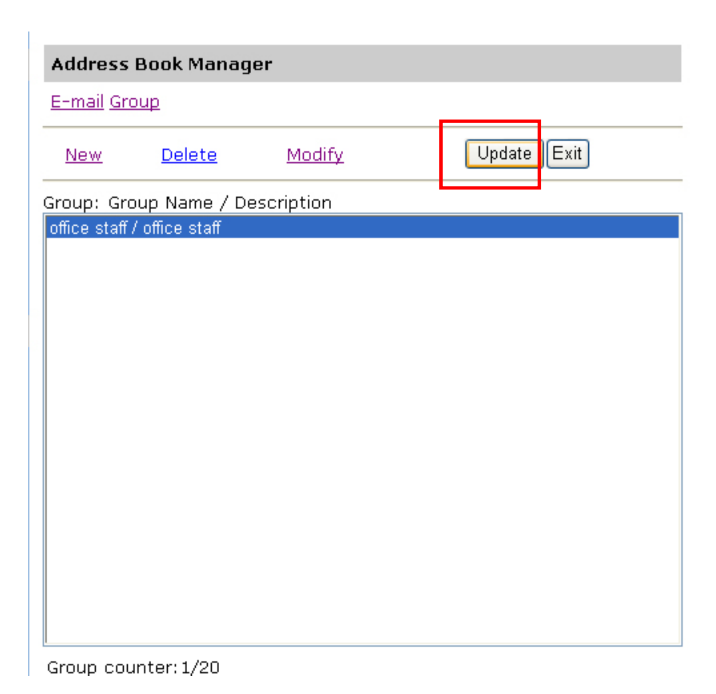
4. Elija la dirección en el lado de la derecha y haga clic en ← para agregar un miembro al grupo.



5. Haga clic en **Añadir** para guardar temporalmente los datos más recientes o en **Cancelar** para volver a la pantalla **Administrador de la libreta de direcciones**.



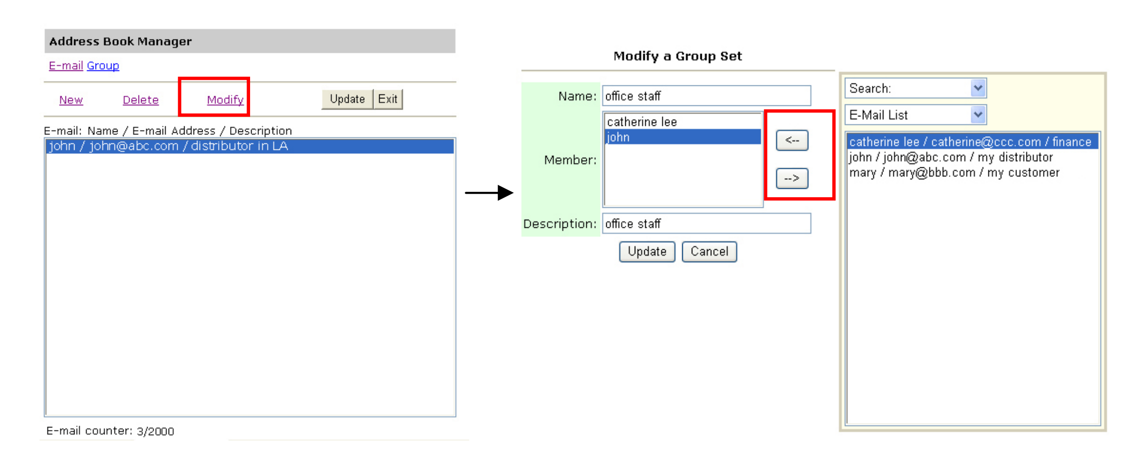
6. Haga clic en **Actualizar** para guardar permanentemente los cambios más recientes o en **Salir** para abandonar sin guardar ningún cambio.



Modificar un grupo

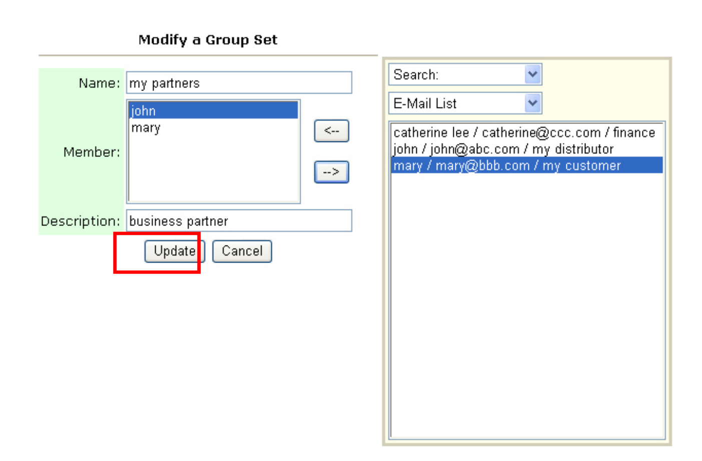
Para modificar un grupo:

1. En la pantalla Administrador de la libreta de direcciones, haga clic en el icono **Grupo** y elija **Modificar** para abrir el cuadro de diálogo **Modificar conjunto de grupo**. O bien, puede hacer doble clic en el grupo para abrir dicho cuadro de diálogo.

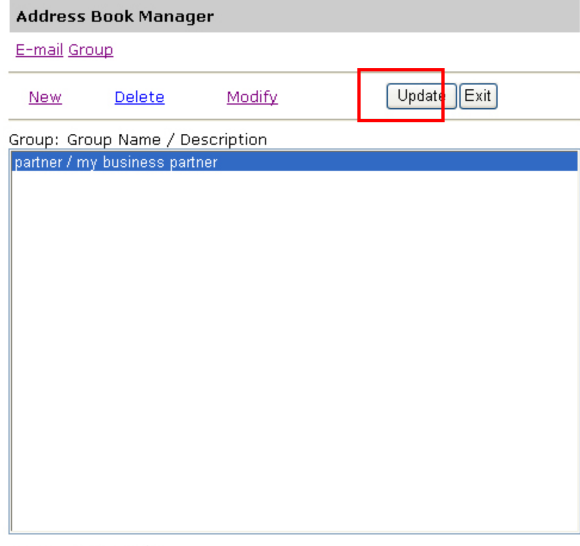


2. Modifique la información del grupo. Elija el miembro del grupo que desee agregar y haga clic en ← para agregar el nuevo miembro del grupo o haga clic en → para eliminar un miembro antiguo del grupo.

3. Haga clic en **Actualizar** para guardar temporalmente los datos más recientes o en **Cancelar** para volver a la pantalla **Administrador de la libreta de direcciones**.



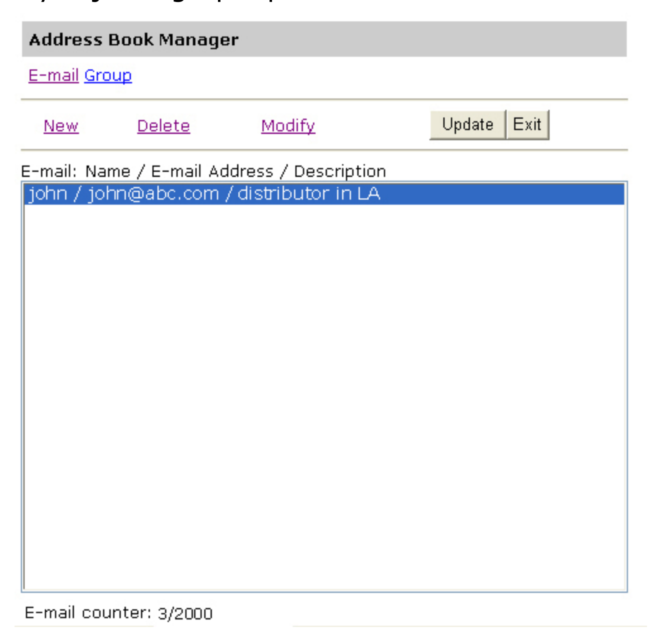
4. Haga clic en **Actualizar** para guardar permanentemente los cambios más recientes en el producto, o bien, haga clic en **Salir** para abandonar la pantalla sin guardar ninguno de esos cambios.



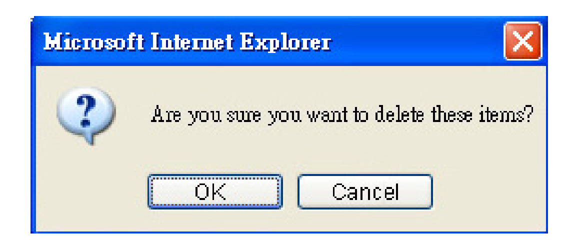
Eliminar grupo

Para eliminar un grupo:

1. En la pantalla **Administrador de la libreta de direcciones**, haga clic en el icono **Grupo** y elija un grupo que desee eliminar.



2. Haga clic en **Borrar** para eliminar el grupo. Aparecerá un cuadro de diálogo de confirmación para ratificar la confirmación. Haga clic en **Aceptar** para eliminar el grupo o en **Cancelar** para salir.



3. Haga clic en **Actualizar** para guardar permanentemente los datos más recientes en el producto, o bien, haga clic en **Salir** para abandonar la pantalla sin guardar ninguno de esos datos.

Nota:

Puede eliminar varios grupos eligiendo uno de ellos y presionando la tecla Mayús o Ctrl para eliminarlos a la vez.

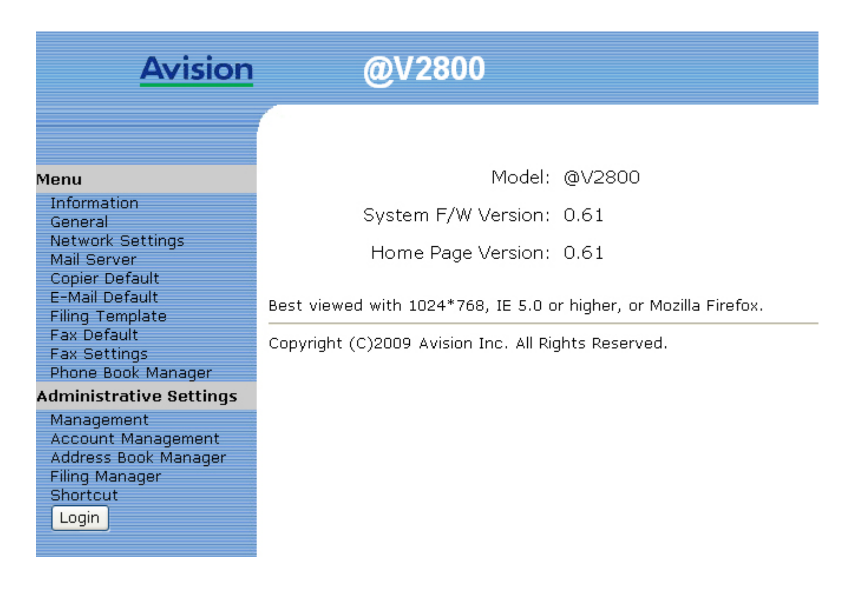
Administrar el listín telefónico del fax

Con el listín telefónico del fax, puede enviar los documentos digitalizados a varios equipos de fax simultáneamente, lo que aumenta la eficacia. El listín telefónico del fax permite crear hasta 200 números de teléfono y 20 grupos telefónicos, lo que ahorra tiempo a la hora de tener que escribir el número de teléfono.

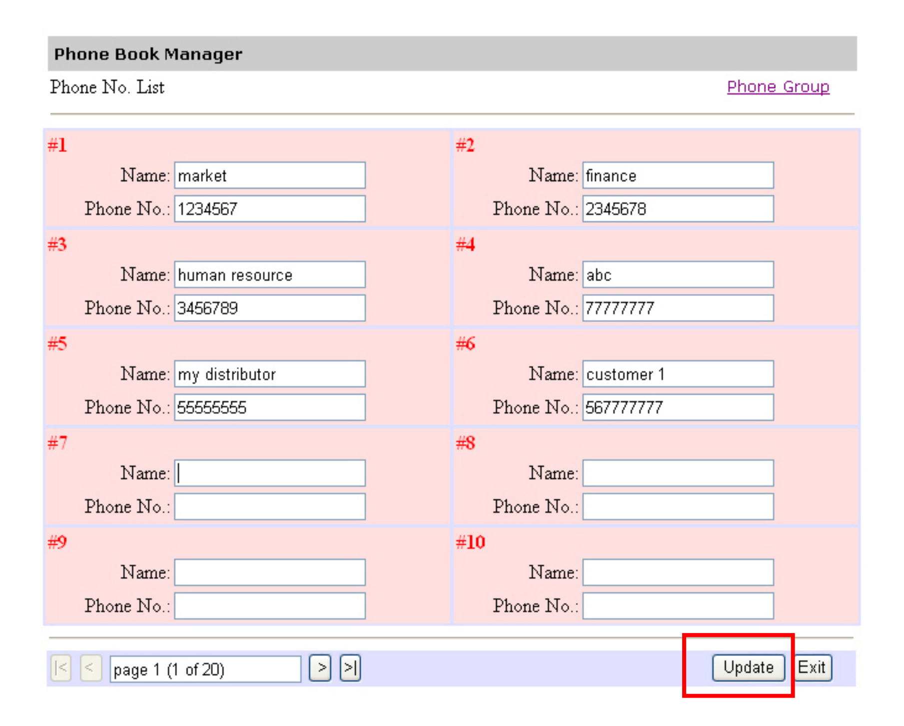
Agregar un nuevo número de fax

Para agregar un nuevo número de fax:

1. Inicie el explorador, Microsoft I.E. 5.0 o posterior, o Netscape Communicator 6.0 o posterior, o Mozilla Firefox.
2. Escriba la dirección IP del producto en el campo de dirección URL. Por ejemplo, http://10.1.30.83. Aparecerá la página Web incrustada del producto que se muestra a continuación.



3. Haga clic en **Administrador de directorio telefónico** para llamar a la pantalla del **Administrador de directorio telefónico**.
4. En la pantalla del **Administrador de directorio telefónico**, cree su directorio telefónico ingresando los nombres y teléfonos como se ilustra más abajo.



5. Haga clic en **Actualizar** cuando termine de insertar toda la información o en **Salir** para abandonar la pantalla sin guardar los cambios.

Eliminar o modificar números de teléfono

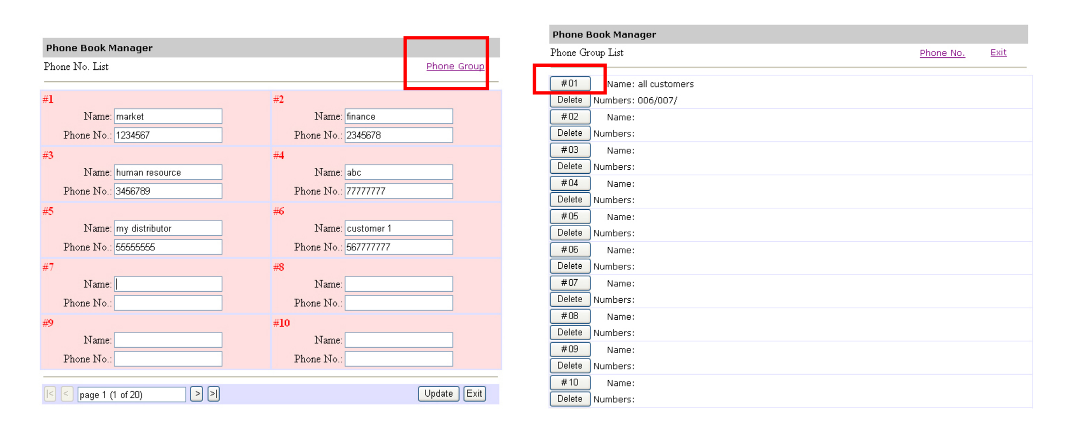
Para eliminar o modificar un número de teléfono actual, simplemente realice los cambios en la pantalla **Administrador del listín telefónico** y, a continuación, haga clic en **Actualizar** para guardar dichos cambios.

Agregar un nuevo grupo de fax

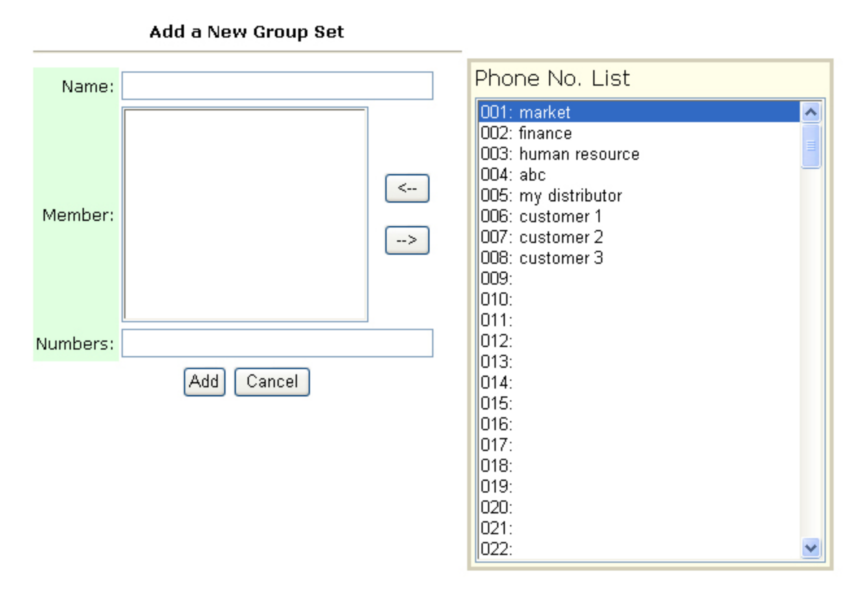
Tenga en cuenta que puede incluir hasta 50 números de teléfono en un grupo de fax y que puede crear hasta 20 en el listín telefónico.

Para agregar un nuevo grupo:

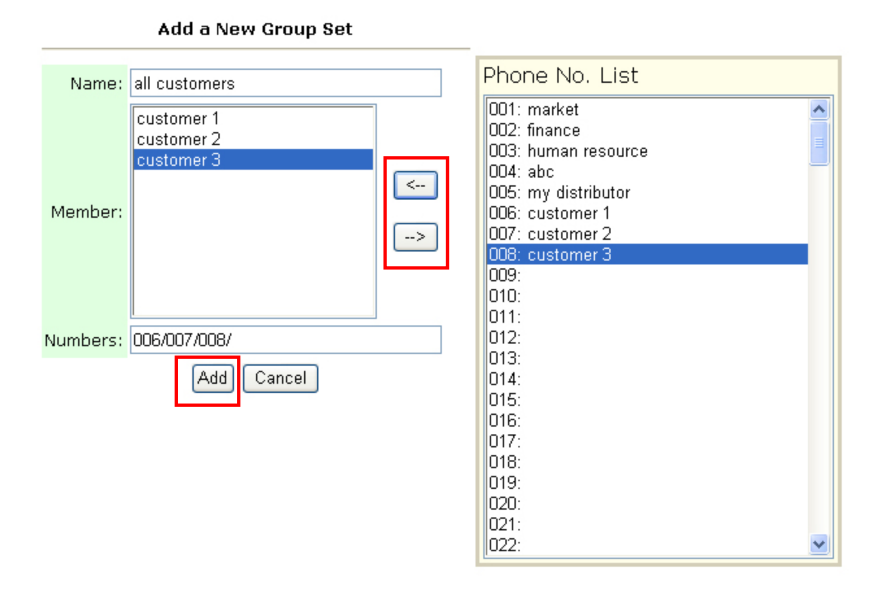
1. En la pantalla **Libreta Dir.**, haga clic en **Grupo de teléfonos** en la esquina superior derecha para abrir la pantalla **Lista de grupos de teléfono** siguiente.



2. Haga clic en un nuevo número de grupo para abrir la pantalla **Agregar nuevo conjunto de grupo** siguiente.



3. Escriba el nombre del grupo y seleccione miembros del grupo mediante los botones de dirección según se ilustra a continuación.



4. Haga clic en **Añadir** para guardar la configuración y volver a la pantalla **Lista de grupos de teléfono**.

Modificar un grupo de teléfonos

Para modificar un grupo de teléfonos:

1. En la pantalla **Lista de grupos de teléfono**, haga clic en el grupo que desee modificar.
2. En la pantalla **Modificar conjunto de grupo**, escriba los cambios y, a continuación, haga clic en **Actualizar** para guardar la configuración y volver a la pantalla **Lista de grupos de teléfono**.

Eliminar un grupo de teléfonos

Para eliminar un grupo de teléfonos:

1. En la pantalla **Lista de grupos de teléfono**, haga clic en **Borrar** bajo el número de grupo que desea eliminar.
2. Aparecerá un cuadro de diálogo de **confirmación**. Haga clic en **Sí** para eliminar el grupo o en **No** para cancelar la operación.

Administración de cuentas

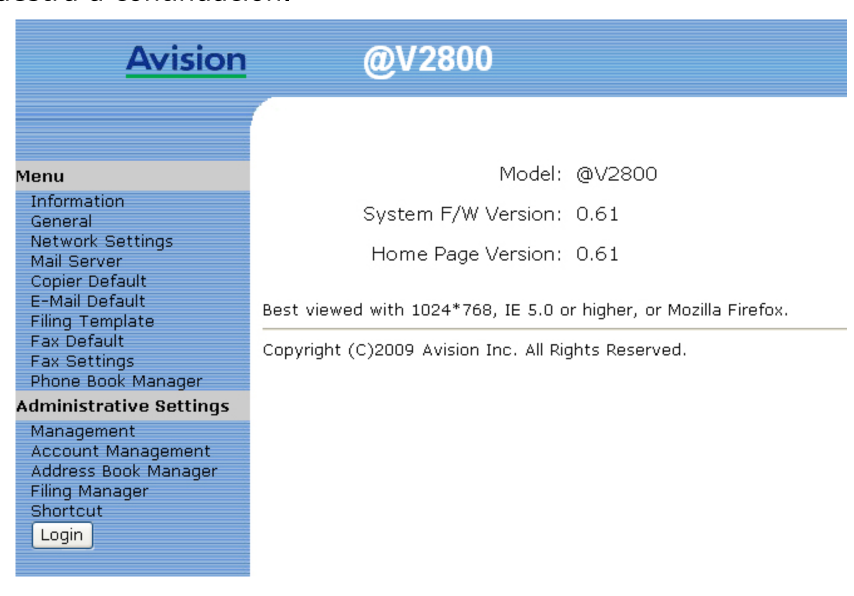
Este capítulo está específicamente pensado para las personas responsables de la administración del producto. Si es el administrador del producto, lea este capítulo antes de usar el producto.

Este capítulo describe cómo configurar la administración de cuentas. Si desea asignar usuarios locales y sus privilegios al usar la característica de un producto individual como las funciones de Copiar, E-mail, Archivamiento o Fax, usted debe configurar las cuentas en el Administrador de Cuentas. La administración de cuentas solamente está disponible a través de la página Web incrustada del producto.

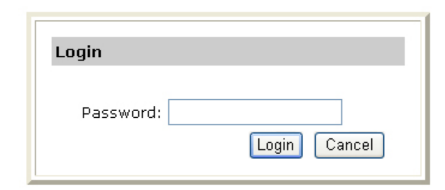
Cuando el administrador haya configurado las cuentas mediante la administración de cuentas y haya reiniciado el producto, un usuario tendrá crear un nombre de usuario, una contraseña y una cuata para usar el producto. El acceso a la administración de cuentas está bloqueado mediante la contraseña del administrador. Es recomendable que un administrador cree una cuenta antes de realizar estas actividades.

Configurar la administración de la cuenta mediante la página Web del producto

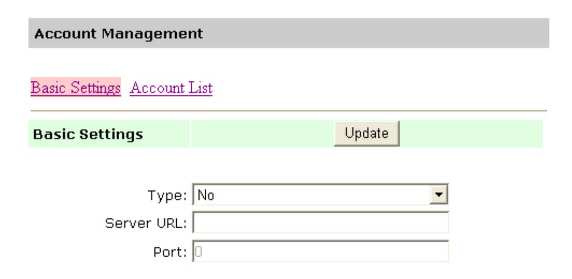
1. Inicie el explorador, Microsoft I.E. 5.0 o posterior, o Netscape Communicator 6.0 o posterior, o Mozilla Firefox.
2. Escriba la dirección IP del producto en el campo de dirección URL. Por ejemplo, http://10.1.30.83. Aparecerá la página Web incrustada del producto que se muestra a continuación.



3. Haga clic en **Admin. Cuenta**. El sistema le pedirá una contraseña.



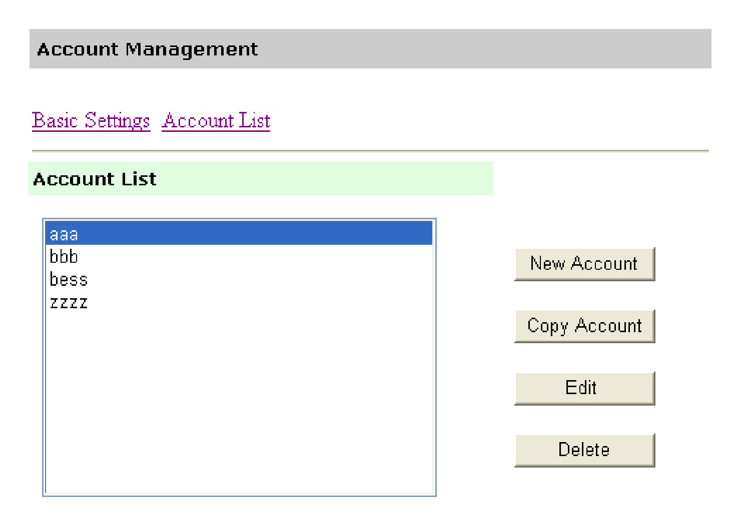
4. Haga clic en **Iniciar sesión** desde la máquina que no tiene un nombre de inicio de sesión ni contraseña específicos para abrir la pantalla **Admin. Cuenta**. Es recomendable asignar una contraseña posteriormente para realizar la administración de forma efectiva.



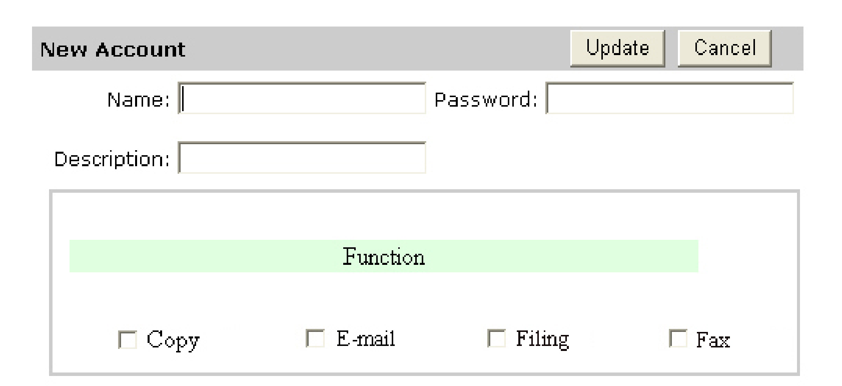
5. En la ficha Configuración básica, seleccione el tipo de seguridad y, a continuación, escriba la dirección URL del servidor en el campo Dirección URL del servidor y el puerto de dicho servidor en el campo Puerto. Por último, haga clic en **Actualizar** para guardar la configuración. Consulte la tabla siguiente para obtener detalles de cada configuración:

Configuración básica	
Elemento	**Descripción**
Tipo	Elija el tipo de autenticación que desee para la administración de las cuentas. **Opciones posibles: Ninguno, Local, HTTP, LDAP y SMTP** "Ninguno" significa que no se aplicará la administración de la cuenta. "Local" significa usar el producto como tipo de autenticación y el nombre y la contraseña especificados en la administración de la cuenta se guardan en la memoria del producto. "HTTP, LDAP o SMTP" significa usar un servidor HTTP, LDAP o SMTP como tipo de autenticación.
IP o URL de información del servidor	Asigne la dirección URL del servidor SMTP, HTTP o LDAP de autenticación. Toque en cualquier lugar del campo de dirección URL para hacer aparecer el teclado en pantalla para escribir el texto.
Nº de puerto	Escriba el número de puerto si elige HTTP, LDAP o SMTP como servidor de autenticación. **Valor predeterminado: http:80, CIFS:139 y https:443**

6. Cuando haya elegido Local, servidor SMTP, servidor LDAP o servidor HTTP como tipo de seguridad, es necesario establecer el nombre y la contraseña de inicio de sesión de cada usuario local. Para crear una nueva cuenta, haga clic en la ficha **Lista de cuentas** para abrir el cuadro de diálogo del mismo nombre, tal y como se muestra a continuación.



7. Haga clic en el botón **Nueva cuenta** para abrir el cuadro de diálogo del mismo nombre, tal y como se muestra a continuación.



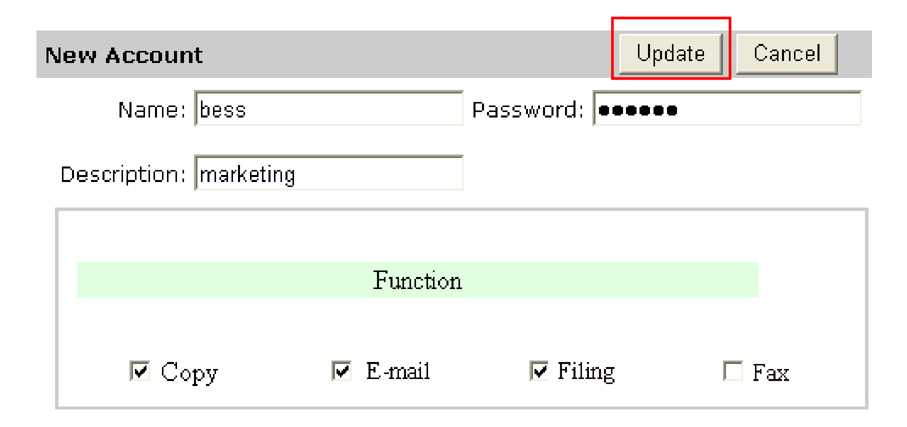
8. Configure el nombre de usuario y la contraseña en los campos **Nombre** y **Contraseña**, respectivamente. El nombre y la contraseña distinguen entre mayúsculas y minúsculas y puede escribir hasta 64 y 16 caracteres en los campos **Nombre** y **Contraseña**, respectivamente. Rellene el campo **Descripción** si fuera necesario.

9. Define los privilegios del usuario para usar el producto.

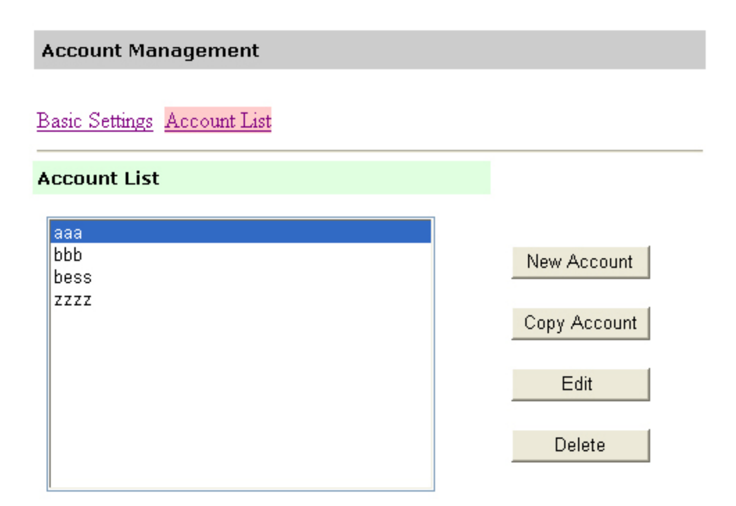
- **Función**

Active el nombre de la función que permita realizar al usuario.

Por ejemplo, el administrador permite al usuario, Bess, realizar las funciones de Copia, E-mail y Archivamiento, pero no le permite usar la función de Fax. La configuración de la pantalla **Nueva cuenta** se muestra a continuación.



10. Haga clic en **Actualizar** para guardar la configuración y volver a la pantalla **Lista de cuentas.**



Copiar cuenta:

Si desea permitir a otros usuarios que usen los mismos privilegios que un usuario concreto, seleccione la cuenta en la lista de cuentas y, a continuación, haga clic en el botón **Copiar cuenta** para abrir la pantalla del mismo nombre. Solamente necesita proporcionar un nombre de usuario y una contraseña para el nuevo usuario sin tener que volver a escribir el resto. Haga clic en **Actualizar** para guardar la configuración o en **Cancelar** para regresar a la pantalla **Admin. Cuenta** sin guardar los cambios más recientes.

Editar:

Si desea editar un usuario local concreto, elija la cuenta en la lista de cuentas y, a continuación, haga clic en el botón **Editar** para abrir la pantalla **Editar cuenta**. Modifique los cambios que estime oportuno y, a continuación, haga clic en **Actualizar** para guardar la configuración o en **Cancelar** para regresar a la pantalla **Admin. Cuenta** sin guardar los cambios más recientes.

Borrar:

Si desea eliminar n usuario local actual, seleccione la cuenta en la lista de cuentas y haga clic en el botón **Borrar**. Aparecerá un mensaje de advertencia para confirmar la eliminación. Haga clic en **Aceptar** para confirmar la selección o en **Cancelar** para salir. Haga clic en **Actualizar** para guardar la configuración o en **Cancelar** para regresar a la pantalla **Admin. Cuenta** sin guardar los cambios más recientes.

Nota:

Puede eliminar varios usuarios eligiendo uno de ellos y presionando la tecla Mayús o Ctrl para eliminarlos a la vez.

Especificaciones técnicas

Elementos	Especificaciones
Especificaciones generales	
Modelo de normativa	NetDeliver @V2800
Tipo	ADF A4 Flatbed con 3-pass Duplex
Tamaño de la memoria	Sistema: 128 Mbytes Procesamiento de imagen: 64 Mbytes Scanner Asic: 64 Mbytes
Tamaño de memoria flash	9,5 MB
Fuente luminosa	Lámpara fluorescente de cátodo frío
Calidad de salida del color	Color de 24 bits, escala de grises de 8 bits CMYK de 4 bits y 1 monocromo de 1 bit
Resolución óptica	600õ600 ppp
Conexión de red	Negociación automática de 10/100 Mbits
Dimensiones (A x L x F)	205x485x475 mm
Peso	10.2 Kgs (FB: 6kgs)
Tiempo de calentamiento	45 segundos
Requisitos de alimentación	24 Vcc, 3,2A
Consumo de energía	Trabajo < 62 W Espera < 30 W Suspensión < 20 W
Tamaño de la pantalla LCD	800*480 puntos Área efectiva: 152,4 * 91,44 mm
Pantalla LCD	LCD TFT color de 7”
Indicador LED	Alimentación Alarma Ahorro de energía
Puerto de copia	USB 2.0
Modo de ahorro de energía	Tiempo para desconexión: 5, 15, 30, 60 y 240 min
Ruido acústico	Espera ≦ 45dB Digitalización con plataforma plana ≦ 54 dB Digitalización con ADF ≦ 66 dB
Condiciones medioambientales	10 ~ 35 ºC, HR del 10% ~ 85%
Especificaciones de la plataforma plana	
Dimensiones (AxPxH)	480x475x92 mm
Peso	5,93 Kgs
Área de digitalización máxima (plataforma plana)	8,5” x 11,7”
Vida de la lámpara	Más de 10000 horas
Grosor máximo de los documentos	13 mm

Especificaciones del alimentador de documentos automático	
Tipo	Forma U
Capacidad	50 hojas (papel de 20 libras Xerox 4024 DP)
Dimensiones (A x L x F)	480x475x205 mm (Flatbed con ADF)
Peso	4 Kg
Tamaño de los documentos	Ancho: 13,97 ~ 21,59 cm Largo: 13,97 ~ 35,56 cm
Alimentación del papel	Hacia arriba
Peso del papel	60 g/m2 ~ 105 g/m2 (16 lb ~ 28 lb) (0,002”~0,006”)
Digitalizaciones diarias recomendadas	Hasta páginas 1000 al día
Especificaciones para la operación de copia	
Puerto de copia	Host USB 2.0 Rev 2.0
Lenguaje de la impresora	PCL5c. PCL5e
Velocidad de multicopia Modo Velocidad	 32 CPM(tipo B) (copias por minuto)
Varias copias (número de copias)	Hasta 99
Resolución de la impresión de la copia	600 x 600 ppp
Tamaño original	Hasta Legal (ADF)
Tamaño de la copia	Hasta Legal
Control de la densidad	1~7 niveles
Variable	25% ~ 400%, en incrementos de 1%
Soporte de papel	A4, Carta, A5, B5, Legal
Opciones de escala	100%(Predeterminado) 70% (A4->A5) 78% (Legal->Carta) 86% (A4->B5) 115% (B5-> A4) 127% (Carta-> Legal) 141% (A5-> A4) 98% (Ajustar a página)
Borrar carta	0, 6, 13, 19 y 25 mm
Desplazamiento de los márgenes (derecha, inferior)	0, 6, 13, 19 y 25 mm
Ahorro de papel (hasta n)	1 en 1, 2 en 1, 4 en 1 (horizontal), 4 en 1 (vertical)
Compaginar	Ordenar/Apilar
Doble cara	1–1 / 1-2 / 2-1 / 2-2
Orientación para duplex	Borde largo a borde largo, borde largo a borde corto, borde corto a borde largo, borde corto a borde corto

Configuraciones de la red	
Requisitos de configuración	1. Dirección IP 2. Máscara de subred 3. Puerta de enlace 4. Servidor SMTP/Servidor POP3 5. Servidor FTP 6. Servidor Web
Especificaciones de correo electrónico	
Protocolo	SMTP y MIME
Autenticación del servidor de correo	SMTP-AUTH y POP3
Formato de archivos	
B/N (un solo bit)	PDF, TIFF y M-TIFF
Escala de grises (8 bits)	PDF, JPEG, TIFF y M-TIFF
Color (24 bits)	PDF, JPEG, TIFF y M-TIFF
Método de compresión	
B/N	RAW, G3 y G4
Gris	JPEG
Color	JPEG
Nivel de compresión	Bajo medio y alto
Resolución admitida	75, 100, 150, 200, 300, 400 y 600 ppp
Resolución predeterminada	200 ppp
Capacidad de la libreta de direcciones Cantidad máxima de direcciones Grupo Nº de direcciones en cada grupo	2000 100 99
Posibilidad de varios destinatarios	Sí
Servidor de correo admitido	Lotus Mail Server 5.0 MS Exchange Server 2000/2003 RedHat 7.0 SendMail Servidor de correos MAC en OS 9.04
Servidor LDAP admitido	Windows 2003 Active Directory con SFU (servicio Unix) Windows Server 2000 + MS Exchange 5.5 Lotus Notes R5
Aplicación de correo admitida	Microsoft Outlook 2000 Microsoft Outlook Express 5.0 Microsoft Outlook Express 6 Eudora 4.3.2J Lotus Notes R5 Aplicación de CORREO incorporada en MAC

Especificaciones de fax	
Compatibilidad	ITU-T G3 (ECM)
Velocidad del módem	33,6 KB
Resolución	Recepción (ppp): 200x100, 200x200 y 200x400 ppp Envío (ppp): 200x100 y 200x200
Compresión	MH, MR y MMR
Velocidad de transmisión	3 segundos aproximadamente (*1)
Memoria de página	2,0 MB en memoria flash
Marcado rápido	200 conjuntos
Modo de corrección de errores	Sí
Control de contraste	7 niveles
Altavoz en monitor	Sí
Detección de tono de ocupado	Sí
Remarcado	Automático o manual
Transmisión inmediata	N/D
Transmisión de memoria	Sí
Especificaciones de archivado	
Protocolo	FTP, HTTP, HTTPS y CIFS
Formato de archivos	
B/N (un solo bit)	PDF, TIFF y M-TIFF
Escala de grises (8 bits)	PDF, JPEG, TIFF y M-TIFF
Color (24 bits)	PDF, JPEG, TIFF y M-TIFF
Método de compresión	
B/N	Raw, G3 y G4
Gris	JPEG
Color	JPEG
Nivel de compresión	Bajo medio y alto
Resolución admitida	75, 100, 150, 200, 300, 400 y 600 ppp
Resolución predeterminada	B/N: 200 ppp Gris: 200 ppp Color: 200 ppp
Carpetas más usadas	5
Nº de destinos de archivamiento	50

Índice